



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Αυγούστου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4280

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 341592

Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με τη επωνυμία «Μητροπολιτικός Οργανισμός Μουσείων Εικαστικών Τεχνών Θεσσαλονίκης».

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

- Τα άρθρα 41 και 42 του ν. 5179/2025 «Αναδιοργάνωση του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία Μητροπολιτικός Οργανισμός Μουσείων Εικαστικών Τεχνών Θεσσαλονίκης» (Α' 26).
- Την περ. Γ' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της οδηγίας 2011/85/ΕΕ - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).
- Το π.δ. 4/2018 «Οργανισμός Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού» (Α' 7).
- Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).
- Το π.δ. 77/2023 «Σύσταση Υπουργείου και μετονομασία Υπουργείων - Σύσταση, κατάργηση και μετονομασία Γενικών και Ειδικών Γραμματειών -Μεταφορά αρμοδιοτήτων, υπηρεσιακών μονάδων, θέσεων προσωπικού και εποπτευόμενων φορέων» (Α' 130).
- Το π.δ. 79/2023 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών (Α' 131).
- Τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, Α' 45).
- Τον Κώδικα κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ν. 3528/2007, Α' 26).
- Τον ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)».
- Το π.δ. 85/2022, «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)».

11. Την παρ. 2 του άρθρου 4 του ν. 3429/2005, «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και εσωτερικός έλεγχος».

12. Την παρ. 2 του άρθρου 46 του ν. 5179/2025 περί έγκρισης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού.

13. Την υπ' αρ. 273070/20.6.2024 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Ιάσωνα Φωτήλα» (Β' 3621).

14. Την υπ' αρ. 45044/03-02-2021 (Υ.Ο.Δ.Δ. 84) απόφαση για το διορισμό Γενικής Γραμματέως Σύγχρονου Πολιτισμού στο Υπουργείο Πολιτισμού.

15. Την υπό στοιχεία ΥΠΠΟ 583598/31.12.2024 απόφαση «Ορισμός Αναπληρωτή ελλείποντος Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Σύγχρονου Πολιτισμού του Υπουργείου Πολιτισμού».

16. Το υπό στοιχεία ΥΠΠΟ/200039/05.05.2025 έγγραφο σχετικά με την έκδοση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Μητροπολιτικού Οργανισμού Μουσείων Εικαστικών Τεχνών Θεσσαλονίκης.

17. Την υπ' αρ. απόφαση 113/2025_16η συνεδρίαση/24.06.2025 του Διοικητικού Συμβουλίου του Μητροπολιτικού Οργανισμού Μουσείων Εικαστικών Τεχνών Θεσσαλονίκης (ΜΟΜus) σχετικά με την έγκριση του σχεδίου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Οργανισμού καθώς και την εισήγηση της Γενικής Διευθύντριας.

18. Την υπό στοιχεία ΥΠΠΟ/322703/17.07.2025 Εισηγητική - Οικονομική Έκθεση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠ.ΠΟ. σχετικά με τις δαπάνες προσωπικού.

19. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, δεν θα προκληθεί δαπάνη ούτε θα επιβαρυνθεί ο κρατικός προϋπολογισμός.

20. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Μητροπολιτικός Οργανισμός Μουσείων Εικαστικών Τεχνών Θεσσαλονίκης».

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**Κεφάλαιο Α'****Γενικές διατάξεις****Άρθρο 1****Αντικείμενο Εσωτερικού Κανονισμού**

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά την εσωτερική οργάνωση και λειτουργία του Οργανισμού. Ειδικότερα ρυθμίζει:

- α) Την εσωτερική διάρθρωση και λειτουργία του Οργανισμού, τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων του Οργανισμού, την ειδικότερη διάρθρωση των υπηρεσιών, τη διάρθρωση των τμημάτων σε γραφεία, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων της κάθε οργανικής μονάδας του Οργανισμού και τον τρόπο επιλογής των προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.
- β) Τον συνολικό αριθμό των οργανικών θέσεων του προσωπικού, την κατανομή του σε κατηγορίες θέσεων τακτικού προσωπικού κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, την εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση, τα πειθαρχικά παραπτώματα και τις ποινές, καθώς και την πειθαρχική διαδικασία.
- γ) Τους ειδικότερους τρόπους προσπορισμού των εσόδων και την κατά κατηγορία διαδικασία διαχείρισής τους.
- δ) Ζητήματα έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.
- ε) Κάθε άλλο θέμα σχετικό με τη λειτουργία του Οργανισμού και την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 2**Ταυτότητα, αποστολή και σκοποί του Οργανισμού**

1. Το νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία Μητροπολιτικός Οργανισμός Μουσείων Εικαστικών Τεχνών Θεσσαλονίκης και τον διακριτικό τίτλο ΜΟΜus τελεί υπό την εποπτεία του Υπουργείου Πολιτισμού. Για τις διεθνείς σχέσεις του η επωνυμία αποδίδεται στην αγγλική γλώσσα ως «Metropolitan Organisation of Museums of Visual Arts of Thessaloniki». Για τους σκοπούς του παρόντος, το ως άνω νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου αναφέρεται ως «Οργανισμός».
2. Ο Οργανισμός έχει διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια, λειτουργεί χάριν του δημόσιου συμφέροντος, και απολαμβάνει τις ατέλειες, καθώς και τα δικαστικά,

οικονομικά και ουσιαστικά προνόμια του Δημοσίου, συμπεριλαμβανομένων των δικαστικών και διοικητικών ατελειών. Ως προς τον φόρο προστιθέμενης αξίας (Φ.Π.Α.), εφαρμόζεται ο Κώδικας Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (ν. 5144/2024, Α' 162).

3. Σκοπός του Μητροπολιτικού Οργανισμού Μουσείων Εικαστικών Τεχνών Θεσσαλονίκης (με διακριτικό τίτλο: MOMus) είναι η ανάπτυξη και προβολή των εικαστικών τεχνών, της φωτογραφίας, του βιομηχανικού και αρχιτεκτονικού σχεδιασμού, της αισθητικής καλλιέργειας, της ιστορικής μελέτης και επιστημονικής έρευνας, καθώς και η ενίσχυση πειραματικών και εναλλακτικών προτάσεων για τις τέχνες.

Ο παραπάνω σκοπός εκπληρώνεται με κάθε πρόσφορο μέσο και, ιδίως, με:

α) Τη συνεργασία με το εποπτεύον Υπουργείο Πολιτισμού, καθώς και με φορείς του δημόσιου τομέα όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), πολιτιστικούς οργανισμούς, όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς οργανισμούς και κάθε άλλο φορέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής που δραστηριοποιείται σε τομείς σχετικούς με τον σκοπό του Οργανισμού και μπορεί να συμβάλλει στην προώθησή τους,

β) την ανάπτυξη σχέσεων με άλλα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με τρίτες χώρες για τη συνεργασία σε θέματα αρμοδιότητάς της και τη μέριμνα για την ενεργό συμμετοχή της χώρας σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και διεθνών οργανισμών,

γ) τη σύναψη προγραμματικών συμβάσεων, προγραμματικών συμφωνιών και μνημονίων συνεργασίας,

δ) τη συγκρότηση μουσειακών συλλογών και αρχείων και τη φύλαξη και ανάδειξη των συλλογών αυτών, σύμφωνα με τις πιο σύγχρονες και αποτελεσματικές μουσειολογικές προδιαγραφές,

ε) την τεκμηρίωση και αρχειοθέτηση των συλλογών με τη βοήθεια ηλεκτρονικών μέσων και την έκθεση σε μόνιμη βάση τμημάτων όλων των συλλογών στον κατά την περίπτωση κατάλληλο χώρο ή χώρους,

στ) τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων, αυτοτελώς ή σε συνδιοργάνωση με διακεκριμένα μουσεία και κέντρα σύγχρονης τέχνης στην Ελλάδα και το εξωτερικό,

ζ) τη διάσωση και ανάδειξη έργων Ελλήνων και ξένων δημιουργών,

η) την προαγωγή της καλλιτεχνικής παιδείας του κοινού,

θ) την προσβασιμότητα όλων των κοινωνικών ομάδων στις τέχνες,

ι) την οργάνωση ειδικού προγράμματος επαγγελματικής κατάρτισης και εξειδίκευσης των επιμελητών του Οργανισμού,

ια) την εκπόνηση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για σχολικές και άλλες ομάδες, όπως καλλιτεχνικών εργαστηρίων για παιδιά και εφήβους μαθητές, ξεναγήσεων, σεμιναρίων για τους εκπαιδευτικούς και επιμορφωτικών σεμιναρίων, μετά από έγκριση των αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, και

ιβ) την παραγωγή έντυπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων για το κοινό, καθώς και την υποστήριξη και την οργάνωση παράλληλων εκδηλώσεων, όπως διαλέξεων, συνεδρίων, κινηματογραφικών προβολών, θεατρικών παραστάσεων, συναυλιών και άλλων αφιερωμάτων διακαλλιτεχνικού και διεπιστημονικού χαρακτήρα, αυτοτελώς ή σε συνδιοργάνωση με διακεκριμένους πολιτιστικούς και εκπαιδευτικούς φορείς, στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Άρθρο 3 **Έδρα**

Έδρα του Οργανισμού είναι η Θεσσαλονίκη.

Άρθρο 4 **Όργανα Διοίκησης - Γενικές διατάξεις**

1. Όργανα διοίκησης του Οργανισμού είναι ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι εννεαμελές και συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 30 ν. 5179/2025 (Α' 26), όπως κάθε φορά ισχύει. Για τα κωλύματα και ασυμβίβαστα των μελών του Δ.Σ. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 31 ν. 5179/2025 (Α' 26), όπως κάθε φορά ισχύει. Μέλος του Δ.Σ. εκπίπτει εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις του άρθρου 34 ν. 5179/2025 (Α' 26), όπως κάθε φορά ισχύει.

3. Ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου επιλέγονται σύμφωνα με τις διαδικασίες του Μέρους Α' του ν. 5062/2023 (Α' 183), περί επιλογής διοικήσεων στον δημόσιο τομέα.

4. Ο Γενικός Διευθυντής επιλέγεται ύστερα από διεθνή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και διορίζεται, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, για θητεία πέντε (5) ετών που μπορεί να ανανεωθεί έως δύο (2) επιπλέον θητείες. Τα απαιτούμενα προσόντα διορισμού, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 37 ν. 5179/2025 (Α' 26), εξειδικεύονται στη διεθνή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που εκδίδεται από το Δ.Σ.

5. Ως προς τη συγκρότηση, σύνθεση και λειτουργία των συλλογικών οργάνων του Οργανισμού, περιλαμβανομένου του Διοικητικού Συμβουλίου, εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν. 5179/2025 (Α' 26) και αναλογικά οι διατάξεις των άρθρων 13-15 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως ισχύουν κάθε φορά, εφόσον ο παρών Κανονισμός και η κείμενη νομοθεσία δεν ορίζουν κάτι ειδικότερο ή αντίθετο. Υπό τις ίδιες προϋποθέσεις εφαρμόζονται αναλογικά οι λοιπές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 5 **Σύγκληση και λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει μία (1) τουλάχιστον φορά τον μήνα στην έδρα του Οργανισμού και έχει απαρτία αν είναι παρόντα πέντε (5) τουλάχιστον μέλη, μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος. Επιτρέπεται, με έγγραφη εξουσιοδότηση, η αντιπροσώπευση ενός (1) μόνο μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ανά συνεδρίαση από άλλο μέλος, όχι όμως από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο, αν αυτός ασκεί χρέη Προέδρου. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, επίσης, να συνεδριάζει με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη).

2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο, προεδρεύει των συνεδριάσεών του και καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, αφού λάβει υπόψη του τις προτάσεις και απόψεις των μελών του. Δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από κάθε συνεδρίαση ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

απευθύνει στα μέλη πρόσκληση, στην οποία αναγράφονται η ημέρα και η ώρα της συνεδρίασης, καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Για τις συνεδριάσεις τηρούνται από τον Γραμματέα πρακτικά που υπογράφονται από αυτόν και τα παρόντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Αν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου απουσιάζει από τις συνεδριάσεις ή κωλύεται για οποιονδήποτε λόγο για διάστημα πέραν των τριών (3) μηνών συνεχόμενα, εκπίπτει αυτοδικαίως και αντικαθίσταται με απόφαση του εποπτεύοντα Υπουργού, με την επιφύλαξη του άρθρου 10 του ν. 5062/2023.

4. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετέχει, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Γενικός Διευθυντής του Οργανισμού, ο οποίος εκτελεί χρέη εισηγητή στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα της αρμοδιότητάς του. Ως εισηγητές, για θέματα των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και κάθε άλλη φορά που το κρίνει αναγκαίο το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να καλούνται και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων. Παραμένουν, ωστόσο, υποχρεωμένοι να αποχωρήσουν όποτε τους ζητηθεί και, σε κάθε περίπτωση, πριν την έναρξη της συζήτησης.

5. Ο/η Πρόεδρος ενημερώνει τον/ην εκπρόσωπο της Γενικής Συνέλευσης των Εργαζομένων σχετικά με τις ημερήσιες διατάξεις και υποχρεούται να καλεί τους εκπροσώπους των εργαζομένων στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν σε εργασιακά θέματα προκειμένου να ακουστούν οι απόψεις τους.

6. Οι αποφάσεις του Δ.Σ. λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου. Οι αποφάσεις καταχωρούνται σε πρακτικό, το οποίο συντάσσεται από τον Γραμματέα και επικυρώνεται από τον προεδρεύσαντα.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Δ.Σ. είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης του Οργανισμού και είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα που αφορούν τη διοίκηση, διαχείριση και λειτουργία του Οργανισμού, εκτός από εκείνα που ρητώς εμπíπτουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Προέδρου, του Γενικού Διευθυντή ή άλλων οργάνων του Οργανισμού σύμφωνα με τον ν. 5179/2025 (Α' 26) και τον παρόντα Κανονισμό.

2. Στις αρμοδιότητες του Δ.Σ. ανήκουν, πέραν των όσων ειδικότερων προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, ιδίως:

α) Η χάραξη της γενικής πολιτιστικής πολιτικής και στρατηγικής του Οργανισμού, σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της παρ. 2 του άρθρου 43 και τις οικονομικές δυνατότητες του Οργανισμού,

β) η έγκριση, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και της Καλλιτεχνικής Επιτροπής, του γενικού σχεδιασμού, του ετήσιου καλλιτεχνικού και εκπαιδευτικού προγραμματισμού και των επιμέρους προϋπολογισμών υλοποίησης των σχετικών δράσεων από τις Διευθύνσεις του Οργανισμού,

γ) η αποδοχή δωρεών, εισφορών και χορηγιών και η εκμετάλλευση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού στο πλαίσιο των σκοπών του,

δ) η σύναψη προγραμματικών συμβάσεων, προγραμματικών συμφωνιών και μνημονίων συνεργασίας με Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και ερευνητικούς φορείς της χώρας ή της αλλοδαπής, για την ανάπτυξη δράσεων έρευνας ή

διδασκαλίας σε αντικείμενα συναφή με την αποστολή του Οργανισμού,
ε) η έγκριση, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, του ετήσιου προϋπολογισμού, της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και του οικονομικού απολογισμού, που υποβάλλει στη συνέχεια στον Υπουργό Πολιτισμού,
στ) η απόφαση, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, για την πρόσληψη του πάσης φύσεως προσωπικού και των συνεργατών του Οργανισμού, καθώς και για τις μεταβολές στους όρους απασχόλησής τους ή την απόλυσή τους,
ζ) η διενέργεια ελέγχου νομιμότητας επί των πράξεων του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών.

3. Το Δ.Σ. υποβάλλει δια του Προέδρου του στον εποπτεύοντα Υπουργό ετήσια έκθεση για τις δραστηριότητες και τους στόχους του Οργανισμού.

4. Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να ανατίθεται σε εξωτερικό συνεργάτη-σύμβουλο ο συντονισμός της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων ομίλου δωρητών του Οργανισμού που έχει συσταθεί και οργανωθεί για τη συγκέντρωση δωρεών.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε οποιοδήποτε από τα μέλη του ειδικά καθήκοντα, σχετικά με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου. Δύνатаι, επίσης, να μεταβιβάζει την άσκηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων σε μέλος του, κατόπιν εισήγησης του Προέδρου. Με όμοια απόφασή του δύναται να μεταβιβάζει στον Γενικό Διευθυντή και τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Οργανισμού επιμέρους αρμοδιότητες και, ιδίως, την αρμοδιότητα της εντολής δαπανών έως του ποσού μέχρι του οποίου επιτρέπεται η απευθείας ανάθεση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4412/2016 (Α' 147). Η απόφαση μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ανακαλείται ελευθέρως με νεότερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ζητά ενημέρωση από τους/ις Διευθυντές/ριες για τις σχεδιαζόμενες δράσεις ή για την πορεία υλοποίησής τους και να διαβουλεύεται, σχετικώς, με αυτούς/ες καθώς και τους/ις εκάστοτε αρμόδιους Επιμελητές/ριες. Οι Διευθυντές/ριες υποχρεούνται να συμβάλλουν στην προσήκουσα ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου. Κατά τη λήξη κάθε διαχειριστικής χρήσης, το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τον καλλιτεχνικό απολογισμό του Οργανισμού, κατόπιν εισήγησης του/ης Γενικού/ης Διευθυντή/ριας και της Καλλιτεχνικής Επιτροπής, η οποία συντάσσεται επί τη βάση των εκθέσεων των Διευθυντών/ριών.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Προέδρου

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης και έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

α) Συγκαλεί το Δ.Σ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξη και προεδρεύει στις συνεδριάσεις του,

β) υποβάλλει προς το Δ.Σ. προτάσεις, εισηγήσεις και έγγραφα που απαιτούνται για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του έργου του Οργανισμού,

γ) λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ., επικουρούμενος από τις αρμόδιες υπηρεσίες του,

δ) υπογράφει όλες τις διενεργούμενες δαπάνες και κινεί όλους τους τηρούμενους τραπεζικούς λογαριασμούς του Οργανισμού,

- ε) συνομολογεί, υπογράφει και εκτελεί κάθε σύμβαση που έχει εγκρίνει το Δ.Σ.,
 - στ) υπογράφει κάθε σύμβαση και κάθε άλλο σχετικό έγγραφο σχετικά με την πρόσληψη και απόλυση του προσωπικού και τη σύναψη ή καταγγελία συμβάσεων των συνεργατών και δικηγόρων του Οργανισμού, μετά από έγκριση του Δ.Σ.,
 - ζ) είναι πειθαρχικός προϊστάμενος του πάσης φύσεως προσωπικού του Οργανισμού,
 - η) εκπροσωπεί τον Οργανισμό δικαστικώς και εξωδίκως,
 - θ) διαμορφώνει και καταρτίζει σχέδια προγραμμάτων, επιδοτήσεων και χρηματοδοτήσεων, τα οποία εισηγείται στο Δ.Σ. προς έγκριση,
 - ι) υπογράφει πρωτόκολλα συνεργασίας με τρίτους και συμφωνίες, που αφορούν στην πολιτική και στους στρατηγικούς στόχους του Οργανισμού, μετά από έγκριση του Δ.Σ. και
 - ια) ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, που ανατίθεται σε αυτόν ρητά από τον παρόντα ή άλλους νόμους και ασκεί τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζονται με απόφαση του Δ.Σ.
- 2.** Ο Πρόεδρος του Οργανισμού δύναται, με απόφασή του, να μεταβιβάζει το σύνολο ή μέρος των αρμοδιοτήτων του στον Αντιπρόεδρο ή άλλο μέλος του Δ.Σ., έχοντας τη δυνατότητα να ορίσει ότι εξακολουθεί και ο ίδιος να ασκεί παράλληλα τις μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες, καθώς και να εξουσιοδοτεί τα ως άνω όργανα να υπογράφουν, με εντολή του, πράξεις ή άλλα έγγραφα της αρμοδιότητάς του. Οι αποφάσεις της παρούσας είναι ελευθέρως ανακλητές.
- 3.** Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από πρόταση του/ης Προέδρου του κατά την έννοια του άρθρου 20 παρ. 1 Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, μπορεί να ανατίθεται η εκπροσώπηση του Οργανισμού, κατά περίπτωση, στον Αντιπρόεδρο ή σε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 4.** Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή/Γενικής Διευθύντριας

1. Ο Γενικός Διευθυντής:

- α) Ασκεί τη γενική διεύθυνση και εποπτεία του Οργανισμού και των διευθύνσεών του και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία τους,
- β) καθορίζει το επιχειρησιακό σχέδιο δράσης του,
- γ) ορίζει τη στοχοθεσία των διευθύνσεων, συντονίζει το έργο τους και προεγκρίνει τις δράσεις τους,
- δ) επιβλέπει την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας,
- ε) εξειδικεύει, σε συνεργασία με την Καλλιτεχνική Επιτροπή, τη γενική πολιτιστική πολιτική και στρατηγική που χαράσσει το Διοικητικό Συμβούλιο και εισηγείται τους επιμέρους στόχους και τα μέσα που απαιτούνται για την υλοποίηση της αποστολής του Οργανισμού και, ιδίως, τρόπους και μέσα διασφάλισης της βιωσιμότητας του Οργανισμού, προώθησης της οικονομικής του ανάπτυξης, καθώς και αποτελεσματικής προσέλκυσης χορηγών και δωρητών,
- στ) συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, την ετήσια έκθεση πεπραγμένων και τον οικονομικό απολογισμό του Οργανισμού και τους υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο,

ζ) εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα προγράμματα επιδοτήσεων και χρηματοδοτήσεων,

η) κατανέμει και τοποθετεί το προσωπικό στις διευθύνσεις και υπηρεσιακές μονάδες του Οργανισμού, ύστερα από γνώμη του κατά περίπτωση αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης, και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και πληρέστερη αξιοποίησή του,

θ) συγκαλεί τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ανά έτος τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων που απασχολούνται στον Οργανισμό ανεξαρτήτως του εργασιακού τους καθεστώτος, και

ι) συγκαλεί την Καλλιτεχνική Επιτροπή τουλάχιστον μία (1) φορά το μήνα.

2. Το αργότερο μέσα σε τρεις (3) μήνες από την ανάληψη των καθηκόντων του, ο Γενικός Διευθυντής, επικουρούμενος από την Καλλιτεχνική Επιτροπή, συντάσσει και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο στρατηγικό σχέδιο δράσης για τη συνολική διάρκεια της θητείας του, ενώ, το αργότερο εντός του Δεκεμβρίου κάθε έτους, υποβάλλει, με την ίδια διαδικασία, επιχειρησιακό σχέδιο για το επόμενο έτος.

3. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από εισήγηση της Καλλιτεχνικής Επιτροπής, μπορεί να ανατίθενται σε εξωτερικό συνεργάτη υπηρεσίες συμβούλου για εικαστικά θέματα, καθώς και σε ειδικούς επιστήμονες ή πραγματογνωμοσύνη για τη γνησιότητα ή την αποτίμηση προσφερόμενων ή αγοραζόμενων έργων. Η αμοιβή του συμβούλου και των πραγματογνωμόνων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβανομένων υπόψη των οικονομικών δυνατοτήτων του Οργανισμού.

4. Δεν επιτρέπεται η άσκηση από τον Γενικό Διευθυντή καλλιτεχνικού έργου στον Οργανισμό.

Άρθρο 9

Καλλιτεχνική Επιτροπή

1. Η Καλλιτεχνική Επιτροπή απαρτίζεται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Μοντέρνας Τέχνης, Σύγχρονης Τέχνης, Φωτογραφίας, Πειραματικού Κέντρου Τεχνών και του Τμήματος Σύγχρονης Γλυπτικής «Μουσείο Άλεξ Μυλωνά».

2. Έργο της Καλλιτεχνικής Επιτροπής είναι να επικουρεί τον Γενικό Διευθυντή, ιδίως μέσα από την εξέταση τρόπων που διευκολύνουν συνολικά το καλλιτεχνικό και εκπαιδευτικό πρόγραμμα και γενικότερα τους στόχους του Οργανισμού και την υποβοήθηση του επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του. Η Καλλιτεχνική Επιτροπή εισηγείται, επίσης, στο Διοικητικό Συμβούλιο τον εμπλουτισμό των συλλογών του Οργανισμού με αγορές, καθώς και την αποδοχή δωρεών, χορηγιών, κληρονομιών, κληροδοσιών και παραχωρήσεων. Στην περίπτωση του εμπλουτισμού των συλλογών με αγορές, γνωμοδοτεί υποχρεωτικά ο Γενικός Διευθυντής.

3. Η Καλλιτεχνική Επιτροπή συγκαλείται από τον Γενικό Διευθυντή και συνεδριάζει μία (1) φορά τον μήνα τουλάχιστον, καθώς και όποτε το ζητήσει ένα (1) από τα μέλη της.

4. Στα μέλη της Καλλιτεχνικής Επιτροπής δεν καταβάλλεται αποζημίωση.

Κεφάλαιο Β'**Διάρθρωση Υπηρεσιών-Προσωπικό****Άρθρο 10****Διάρθρωση και στελέχωση Υπηρεσιών**

1. Οι υπηρεσίες του Οργανισμού διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ

α) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΤΕΡΝΑΣ ΤΕΧΝΗΣ, η οποία συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

αα) Τμήμα Συλλογών

ββ) Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου

β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΧΡΟΝΗΣ ΤΕΧΝΗΣ, η οποία συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

αα) Τμήμα Συλλογών

ββ) Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου

γγ) Τμήμα Σύγχρονης Γλυπτικής «Μουσείο Άλεξ Μυλωνά»

γ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ, η οποία συγκροτείται από τα ακόλουθα Τμήματα:

αα) Τμήμα Συλλογών

ββ) Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου

δ) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΙΡΑΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΩΝ

ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, η οποία συγκροτείται από τα ακόλουθα τμήματα:

αα) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

2. Γραφείο Ανθρωπίνων Πόρων

3. Γραφείο Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων

4. Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου

5. Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

6. Γραφείο Μάρκετινγκ και Εμπορικής Διαχείρισης

ββ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

2. Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Κτιρίων

3. Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων

4. Γραφείο Εποπτικής Φύλαξης και Διαχείρισης Εκδηλώσεων

γγ) Τμήμα Συντήρησης Έργων Τέχνης

δδ) Τμήμα Έρευνας και Εκπαίδευσης

1. Γραφείο Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

2. Γραφείο Βιβλιοθήκης και Εκδόσεων

3. Γραφείο Ακαδημαϊκής Δικτύωσης και Έρευνας

Β. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΑ

α) Γραφείο Ποιότητας

β) Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας

γ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

δ) Γραφείο Ιατρού

ε) Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

2. Οι Διευθύνσεις α) Μοντέρνας Τέχνης, β) Σύγχρονης Τέχνης, γ) Φωτογραφίας διατηρούν, στο πλαίσιο της δημόσιας επικοινωνίας και παρουσίας τους, τον τίτλο

«Μουσείο», ενώ το Πειραματικό Κέντρο Τεχνών αναφέρεται ως έχει. Το Τμήμα «Μουσείο Άλεξ Μυλωνά» αναφέρεται ως έχει.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Μοντέρνας Τέχνης

1. Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Μοντέρνας Τέχνης είναι η συντήρηση, μελέτη, ανάδειξη και προβολή των εικαστικών, ως επί το πλείστον, επιτευγμάτων της μοντέρνας τέχνης και, ιδίως, της διεθνούς σπουδαιότητας της συλλογής Κωστάκη με έργα της ρωσικής πρωτοπορίας (1900-1930), αλλά και έργων Ελλήνων και ξένων καλλιτεχνών, τα οποία συγκαταλέγονται στη μοντέρνα τέχνη. Η Διεύθυνση Μοντέρνας Τέχνης διαχειρίζεται οικονομικά, αναδεικνύει διεθνώς και αξιοποιεί επιστημονικά τη Συλλογή Κωστάκη και το αρχείο της, καθώς και τις λοιπές συλλογές και έργα μοντέρνας τέχνης που διατηρεί ή αποκτά.

2. Οι σκοποί της Διεύθυνσης Μοντέρνας Τέχνης εκπληρώνονται με τα εξής μέσα:

- α) Τη φύλαξη και συντήρηση των συλλογών και αρχείων, σύμφωνα με τις πιο σύγχρονες και αποτελεσματικές μουσειολογικές προδιαγραφές,
- β) την αρχειοθέτηση και επιστημονική τεκμηρίωση των συλλογών με τη βοήθεια ηλεκτρονικών μέσων,
- γ) την έκθεση μέρους των συλλογών σε μόνιμη βάση,
- δ) τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων αυτοτελώς ή σε συνδιοργάνωση με διακεκριμένα μουσεία στην Ελλάδα και το εξωτερικό,
- ε) την ενίσχυση της κινητικότητας των συλλογών με το δανεισμό έργων σε μουσεία και εκθεσιακούς χώρους που πληρούν τις απαραίτητες μουσειολογικές προδιαγραφές,
- στ) τη συνεργασία με τους μουσειοπαιδαγωγούς του Οργανισμού για την εκπόνηση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για όλες τις κοινωνικές ομάδες, όπως ξεναγήσεων και σεμιναρίων, τους εκπαιδευτικούς, μετά από έγκριση της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, ύστερα από γνώμη του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, καθώς και για την παραγωγή έντυπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων για το κοινό,
- ζ) την παραγωγή επιστημονικών εκδόσεων, έντυπων ή ηλεκτρονικών,
- η) την οργάνωση παράλληλων εκδηλώσεων, κινηματογραφικών προβολών, θεατρικών παραστάσεων συναυλιών και άλλων αφιερωμάτων διακαλλιτεχνικού χαρακτήρα,
- θ) την ενίσχυση της έρευνας και επιστημονικής αξιοποίησης των συλλογών και των αρχείων, μέσω της συνεργασίας με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα και Ερευνητικά Κέντρα της Ελλάδας και του εξωτερικού, τη δημοσίευση μελετών και τη διοργάνωση διαλέξεων και συνεδρίων,
- ι) τη συγκέντρωση καλλιτεχνικών αρχείων και πάσης φύσεως τεκμηρίων που αφορούν την ιστορία της μοντέρνας τέχνης του 20^{ου} αιώνα,
- ια) κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα.

3. Οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Μοντέρνας Τέχνης διαρθρώνονται σε Τμήμα Συλλογών και Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου.

Άρθρο 12**Διευθυντής Μοντέρνας Τέχνης**

1. Της Διεύθυνσης Μοντέρνας Τέχνης προΐσταται Διευθυντής, ο οποίος κατευθύνει και συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών της, εισηγείται τεκμηριωμένα στον Γενικό Διευθυντή τον εκθεσιακό και εκπαιδευτικό προγραμματισμό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τους σκοπούς και στο πλαίσιο της πολιτικής του Οργανισμού, και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό των εκθέσεων, καθώς και των εκπαιδευτικών και επιστημονικών προγραμμάτων της Διεύθυνσης. Ο Διευθυντής Μοντέρνας Τέχνης καταρτίζει και υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή, προκειμένου να ενσωματωθεί στο σχέδιο που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό της Διεύθυνσης και ενημερώνει αυτόν εγκαίρως για δαπάνες και έσοδα που προκύπτουν από τη διαχείριση των συλλογών. Μπορεί να αναθέτει την καλλιτεχνική επιμέλεια εκθέσεων με έργα των συλλογών της Διεύθυνσης στους επιμελητές της Διεύθυνσης, καθώς και σε επιμελητές άλλων μονάδων του Οργανισμού ή σε εξωτερικούς επιμελητές, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο για την ποιότητα της έκθεσης από την Καλλιτεχνική Επιτροπή, διατηρεί, ωστόσο, την τελική ευθύνη έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου για την επιτυχή διεξαγωγή τους. Εισηγείται τη συμμετοχή της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, τον εμπλουτισμό των συλλογών και του αρχειακού υλικού, καθώς και την αντικατάσταση και βελτίωση του εξοπλισμού και της βιβλιοθήκης, και προάγει και παρακολουθεί την επικοινωνία και συνεργασία με άλλα ομοειδή ιδρύματα του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

2. Ο Διευθυντής Μοντέρνας Τέχνης επιλέγεται, ύστερα από διεθνή δημόσια πρόσκληση και αξιολόγηση των σχετικών υποψηφιοτήτων, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και διορίζεται, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, με πενταετή θητεία που μπορεί να ανανεωθεί δύο (2) φορές.

3. Ο Διευθυντής Μοντέρνας Τέχνης πρέπει να διαθέτει πτυχίο και διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο Α.Ε.Ι. ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, ιδίως στην ιστορία ή θεωρία της τέχνης ή στην αισθητική ή στην πολιτισμική ιστορία, πενταετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε θέματα εικαστικής και μουσειακής πολιτικής και διεθνείς δημοσιεύσεις επιστημονικών εργασιών σε θέματα ιστορίας και θεωρίας της τέχνης του μοντερνισμού, με προτίμηση στην ειδική γνώση της ρωσικής πρωτοπορίας. Τα απαιτούμενα προσόντα του εξειδικεύονται περαιτέρω στη διεθνή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

4. Η θέση του Διευθυντή είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Υποψήφιος για τη θέση αυτή μπορεί να είναι και μόνιμος υπάλληλος του Δημοσίου ή των Ν.Π.Δ.Δ. ή υπάλληλος του ευρύτερου δημόσιου τομέα, εφόσον διαθέτει τα προβλεπόμενα από το πρώτο εδάφιο προσόντα. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται στη θέση αυτή λογίζεται για όλες τις συνέπειες ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική του θέση. Ο διοριζόμενος, μετά τη λήξη της θητείας του, επανέρχεται αυτοδικαίως στην οργανική θέση που κατείχε πριν από το διορισμό του, η οποία παραμένει κενή.

Άρθρο 13**Τμήμα Συλλογών**

1. Το Τμήμα Συλλογών έχει ως αντικείμενο την τεκμηρίωση, τη διαχείριση και την ανάδειξη της συλλογής Κωστάκη και των λοιπών συλλογών του Μουσείου Μοντέρνας Τέχνης, τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων και την ενίσχυση της κινητικότητας των συλλογών με δανεισμό των έργων στο εσωτερικό και το εξωτερικό, την παραγωγή επιστημονικών εκδόσεων και καταλόγων εκθέσεων και την κάθε λογής επιστημονική αξιοποίηση των συλλογών σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου. Το Τμήμα Συλλογών φροντίζει για τη βελτίωση της τεκμηρίωσης του υλικού του και για την απόκτηση νέων τεκμηρίων βάσει των διαδικασιών που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό. Για την εκπλήρωση των σκοπών του, το Τμήμα συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Οργανισμού.

2. Του Τμήματος Συλλογών προΐσταται Προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Ο/η Προϊστάμενος/η απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων ή κλάδου ΠΕ Ιστορικών, Ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης, με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία/Θεωρία της Τέχνης, ή του Πολιτισμού, ή Επιμέλειας Εκθέσεων ή Μουσειολογίας με πενταετή, τουλάχιστον, προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένο μουσείο τέχνης, επιμελητικό καλλιτεχνικό έργο και συγγραφικό έργο στην Ιστορία/Θεωρία της Μοντέρνας Τέχνης, με ιδιαίτερη προτίμηση στη μελέτη της ρωσικής πρωτοπορίας, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η καλή γνώση άλλων ξένων γλωσσών (ρωσική ή γαλλική ή γερμανική ή ιταλική) και ιδιαίτερα της ρωσικής. Ο/η Προϊστάμενος/η συντονίζει και εποπτεύει το έργο του Τμήματος και συνεργάζεται με τον/η Διευθυντή/ρια για την εκπλήρωση των σκοπών του Τμήματος.

3. Στο Τμήμα υπηρετούν δύο (2) Επιμελητές/ριες Συλλογών, ένας εκ των οποίων είναι κλάδου ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων και ο έτερος κλάδου ΠΕ Ιστορικών, Ειδικότητας Ιστορικών Τέχνης με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία/Θεωρία της Τέχνης, ή του Πολιτισμού, ή Επιμέλειας Εκθέσεων ή Μουσειολογίας, με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένο μουσείο τέχνης, να γνωρίζουν άριστα την αγγλική γλώσσα και να διαθέτουν άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Ο καλός χειρισμός της ρωσικής γλώσσας εκτιμάται ιδιαιτέρως. Οι επιμελητές συνδράμουν τον/την Προϊστάμενο/η για την εκπλήρωση των σκοπών του Τμήματος, με κύριο έργο την τεκμηρίωση των έργων της συλλογής Κωστάκη και των λοιπών συλλογών του Μουσείου Μοντέρνας Τέχνης.

Άρθρο 14**Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου**

1. Το Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου έχει ως αντικείμενο τη φύλαξη και συντήρηση, την επιστημονική έρευνα και διαχείριση των ιστορικών και καλλιτεχνικών αρχείων της Συλλογής Κωστάκη που τεκμηριώνουν την επιστημονική γνώση της ρωσικής πρωτοπορίας (μπλοκ ζωγραφικής, χειρόγραφα, ιστορικές εκδόσεις, φωτογραφίες, αλληλογραφία καλλιτεχνών κ.ά.) καθώς και των λοιπών αντίστοιχων αρχείων των συλλογών που διαθέτει ή αποκτά το Μουσείο Μοντέρνας

Τέχνης. Το Τμήμα μπορεί να συνεργάζεται με πανεπιστημιακά ιδρύματα και ερευνητικά κέντρα της Ελλάδας και του εξωτερικού, καθώς και με μεμονωμένους ερευνητές, εισηγείται τη δημοσίευση των αποτελεσμάτων της έρευνας που διενεργείται ή και τη διοργάνωση σχετικών διαλέξεων και συνεδρίων και συνεργάζεται με το Τμήμα Συλλογών για παράλληλες δράσεις στο πλαίσιο των προγραμματισμένων εκθέσεων.

2. Στο Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου υπάγεται το Κέντρο Έρευνας για τον Μοντερνισμό και την Πρωτοπορία με αντικείμενο τη μελέτη και την προώθηση της ρωσικής πρωτοπορίας, με έδρα το Μουσείο Μοντέρνας Τέχνης-Συλλογή Κωστάκη. Το Κέντρο έχει δημόσιο χαρακτήρα και τους ειδικότερους όρους λειτουργίας του καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του. Του Κέντρου προΐσταται ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου. Στο Κέντρο οργανώνεται ηλεκτρονική ή και βιβλιοθήκη έντυπων εκδόσεων. Το Κέντρο διαχειρίζεται διεθνές πρόγραμμα υποτροφιών για τη μελέτη της ρωσικής πρωτοπορίας και της Συλλογής και Αρχείου Κωστάκη, που προκηρύσσονται περιοδικά με βάση τους διαθέσιμους πόρους του Οργανισμού. Η αρμοδιότητα για τη διαμόρφωση των όρων του προγράμματος καθώς και για την προκήρυξή του ανήκει στο Διοικητικό Συμβούλιο. Περαιτέρω ειδικότερα ζητήματα οργάνωσης και λειτουργίας του Κέντρου προσδιορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Του Τμήματος Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου προΐσταται Προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Ο/η Προϊστάμενος/η απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή κλάδου ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων, με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία/Θεωρία της Τέχνης, του Πολιτισμού, Επιμέλειας Εκθέσεων ή Μουσειολογίας με πενταετή, τουλάχιστον, προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένο μουσείο τέχνης, συγγραφικό έργο στην Ιστορία/Θεωρία της Μοντέρνας Τέχνης, με ιδιαίτερη προτίμηση στη μελέτη της ρωσικής πρωτοπορίας, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η καλή γνώση άλλων ξένων γλωσσών και ιδιαίτερα της ρωσικής. Ο/η Προϊστάμενος/η συντονίζει και εποπτεύει το έργο του Τμήματος και συνεργάζεται με τον/η Διευθυντή/ρια για την εκπλήρωση των σκοπών του Τμήματος.

4. Στο Τμήμα υπηρετούν δύο (2) Επιμελητές/ριες Έρευνας & Αρχείων, οι οποίοι/ες απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή κλάδου ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων, με Μεταπτυχιακό ή/και Διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία ή την Ιστορία/Θεωρία της Τέχνης, του Πολιτισμού, Επιμέλειας Εκθέσεων ή Μουσειολογίας, ο/η ένας/μία με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένο μουσείο τέχνης και ο/η δεύτερος/η με αποδεδειγμένη εμπειρία στην έρευνα αρχείων τέχνης με ιδιαίτερη προτίμηση στη μελέτη της ρωσικής πρωτοπορίας, να γνωρίζουν άριστα την αγγλική γλώσσα και να διαθέτουν άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Λόγω του σημαντικού ρωσόφωνου αρχείου που διαχειρίζονται, τουλάχιστον ο/η ένας/μία εκ των δύο Επιμελητών/ριών Έρευνας και Αρχείων οφείλει να γνωρίζει άριστα την ρωσική γλώσσα. Πέραν των υπολοίπων αρμοδιοτήτων τους (αρχειοθέτηση, ψηφιακή αρχειοθέτηση, καταγραφή, συμμετοχή στα ερευνητικά και εκπαιδευτικά προγράμματα, συνεργασία στους επιστημονικούς καταλόγους και εκθέσεις, συνεργασία με επισκέπτες ερευνητές και με επισκέπτες ή υποτρόφους του Κέντρου κ.ά.), διαχειρίζονται τις Ψηφιακές Συλλογές & Αρχεία.

Άρθρο 15**Διεύθυνση Σύγχρονης Τέχνης**

1. Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Σύγχρονης Τέχνης είναι η προαγωγή της σύγχρονης τέχνης και η μελέτη των ρευμάτων της στην Ελλάδα και το εξωτερικό μέσα από τη διάσωση και ανάδειξη των εικαστικών, ως επί το πλείστον, επιτευγμάτων της. Η Διεύθυνση Σύγχρονης Τέχνης διαχειρίζεται οικονομικά, αναδεικνύει διεθνώς και αξιοποιεί επιστημονικά:

α) Τη συλλογή Ιόλα, τη συλλογή Ξύδη, τη συλλογή Απέργη και τις λοιπές συλλογές και έργα σύγχρονης τέχνης του ιδρύματος «Μακεδονικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης», που έχουν παραχωρηθεί στον Οργανισμό και εξακολουθούν να εκτίθενται μόνιμα, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην από 19.4.2017 σύμβαση, που κυρώθηκε με το άρθρο 15 του ν. 4572/2018 (Α' 188),

β) τη συλλογή γλυπτών του ιδρύματος «Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης Άλεξ Μυλωνά», που έχει παραχωρηθεί στον Οργανισμό και εξακολουθεί να εκτίθεται μόνιμα, σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην από 14.9.2017 σύμβαση, που κυρώθηκε με το άρθρο 16 του ν. 4572/2018 (Α' 188),

γ) τις συλλογές σύγχρονης τέχνης του Κρατικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης.

Η Διεύθυνση Σύγχρονης Τέχνης σχεδιάζει και υλοποιεί την Μπιενάλε Σύγχρονης Τέχνης, υπό την εποπτεία της Καλλιτεχνικής Επιτροπής και σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή όσον αφορά οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

2. Οι σκοποί της Διεύθυνσης εκπληρώνονται με τα εξής μέσα:

α) Τη φύλαξη και συντήρηση των συλλογών και αρχείων, σύμφωνα με τις πιο σύγχρονες και αποτελεσματικές μουσειολογικές προδιαγραφές,

β) τη συγκρότηση συλλογών ζωγραφικής, γλυπτικής, κατασκευών και εγκαταστάσεων με πολυμέσα, σχεδίων και χαρακτηριστικών, εικαστικής φωτογραφίας, επιτελεστικών τεχνών (performance), βίντεο τέχνης και έργων τέχνης με σύγχρονα οπτικοακουστικά και άλλα τεχνολογικά μέσα, κεραμικής, αντικειμένων βιομηχανικού σχεδιασμού και άλλων συναφών αντικειμένων,

γ) την αρχειοθέτηση και επιστημονική τεκμηρίωση των συλλογών με τη βοήθεια ηλεκτρονικών μέσων,

δ) την έκθεση σε μόνιμη βάση μέρους των συλλογών,

ε) τη διοργάνωση εκθέσεων σε τακτά χρονικά διαστήματα, όπου παρουσιάζονται οι σύγχρονες εικαστικές τάσεις στην Ελλάδα,

στ) τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων, αυτοτελώς ή σε συνδιοργάνωση με διακεκριμένα μουσεία στην Ελλάδα και το εξωτερικό,

ζ) την ενίσχυση της κινητικότητας των έργων και του διαλόγου των καλλιτεχνών στην Ελλάδα με καλλιτέχνες από άλλες χώρες,

η) τη συνεργασία με τους μουσειοπαιδαγωγούς του Οργανισμού για την εκπόνηση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σχολικές και άλλες ομάδες για, όπως ξεναγήσεων και σεμιναρίων για τους εκπαιδευτικούς, μετά από έγκριση της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού ύστερα από γνώμη του

Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, καθώς και για την παραγωγή έντυπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων για το κοινό,

θ) την παραγωγή επιστημονικών εκδόσεων, έντυπων ή ηλεκτρονικών,

ι) την οργάνωση παράλληλων εκδηλώσεων, κινηματογραφικών προβολών, θεατρικών παραστάσεων, συναυλιών και άλλων αφιερωμάτων διακαλλιτεχνικού χαρακτήρα,

ια) την ενίσχυση του θεωρητικού και αισθητικού διαλόγου για τις σύγχρονες τέχνες και τη διοργάνωση διαλέξεων και συνεδρίων,

ιβ) τη δημιουργία νέων έργων τέχνης ύστερα από ανάθεση,

ιγ) κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα.

3. Η Διεύθυνση σχεδιάζει και υλοποιεί την Μπιενάλε Σύγχρονης Τέχνης, συνεργαζόμενη στενά με το Πειραματικό Κέντρο Τεχνών, με τη συνεργασία της Καλλιτεχνικής Επιτροπής και σύμφωνα με τις οδηγίες του/ης Γενικού/ης Διευθυντή/ριας όσον αφορά οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. Τη σχετική εισήγηση υποβάλλει προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο και αφού συμβουλευτεί σχετικά την οικεία Εφορεία ο/η Διευθυντής/ρια. Με την εν λόγω εισήγηση προτείνεται εκτός από θεματικές επιλογές και το οργανωτικό σχήμα της καλλιτεχνικής επιμέλειας καθώς και της διοίκησης της διοργάνωσης. Για τον σκοπό αυτό με την εγκριτική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου συγκροτείται και αντίστοιχη ομάδα διοίκησης έργου από επιμελητές/ριες και στελέχη της διοίκησης ολόκληρου του Οργανισμού ή εξωτερικούς συνεργάτες, ιδίως όσον αφορά την παραγωγή της εκδήλωσης και τις δημόσιες σχέσεις και επικοινωνία. Σε περίπτωση ανάθεσης της καλλιτεχνικής επιμέλειας της Μπιενάλε σε εξωτερικό ή εξωτερικούς επιμελητές, τα καθήκοντα της Διεύθυνσης, ως προς τη διαχείριση του συγκεκριμένου έργου της Μπιενάλε ασκούνται συντονιστικά, επικουρικά και υποστηρικτικά προς τους ανάδοχους της καλλιτεχνικής ευθύνης της διοργάνωσης. Τα σχετικά ζητήματα ρυθμίζονται εκάστοτε ειδικότερα με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Σύγχρονης Τέχνης διαρθρώνονται σε Τμήμα Συλλογών, Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου και Τμήμα Σύγχρονης Γλυπτικής «Μουσείο Άλεξ Μυλωνά».

Άρθρο 16

Διευθυντής Σύγχρονης Τέχνης

1. Της Διεύθυνσης Σύγχρονης Τέχνης προϊστάται Διευθυντής, ο οποίος κατευθύνει και συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών της, εισηγείται τεκμηριωμένα στον Γενικό Διευθυντή τον εκθεσιακό και εκπαιδευτικό προγραμματισμό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τους σκοπούς και στο πλαίσιο της πολιτικής του Οργανισμού, και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό των εκθέσεων, καθώς και των εκπαιδευτικών και επιστημονικών προγραμμάτων της Διεύθυνσης. Ο Διευθυντής Σύγχρονης Τέχνης καταρτίζει και υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή, προκειμένου να ενσωματωθεί στο σχέδιο που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό της Διεύθυνσης και ενημερώνει αυτόν εγκαίρως για δαπάνες και έσοδα που προκύπτουν από τη διαχείριση των συλλογών. Μπορεί να αναθέτει την καλλιτεχνική επιμέλεια εκθέσεων με έργα των συλλογών της Διεύθυνσης στους επιμελητές της Διεύθυνσης, καθώς και σε επιμελητές άλλων μονάδων του

Οργανισμού ή σε εξωτερικούς επιμελητές εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο για την ποιότητα της έκθεσης από την Καλλιτεχνική Επιτροπή, διατηρεί, ωστόσο, την τελική ευθύνη έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου για την επιτυχή διεξαγωγή τους. Εισηγείται τη συμμετοχή της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, τον εμπλουτισμό της συλλογής και του αρχειακού υλικού, καθώς και την αντικατάσταση και βελτίωση του εξοπλισμού και της βιβλιοθήκης και προάγει και παρακολουθεί την επικοινωνία και συνεργασία με άλλα ομοειδή Ιδρύματα του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

2. Ο Διευθυντής Σύγχρονης Τέχνης επιλέγεται, ύστερα από διεθνή δημόσια πρόσκληση και αξιολόγηση των σχετικών υποψηφιοτήτων, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και διορίζεται, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, με πενταετή θητεία που μπορεί να ανανεωθεί δύο (2) φορές.

3. Ο Διευθυντής Σύγχρονης Τέχνης πρέπει να διαθέτει πτυχίο και διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο Α.Ε.Ι. ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, ιδίως στην ιστορία ή θεωρία της τέχνης ή στην αισθητική ή στην πολιτισμική ιστορία, ή να είναι εικαστικός καλλιτέχνης με διεθνώς αναγνωρισμένο έργο και πτυχίο Α.Ε.Ι. ή ισότιμο τίτλο σχολών της αλλοδαπής, πενταετή τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε θέματα μουσειακής πολιτικής και διοργανώσεις εκθέσεων σύγχρονης τέχνης, ενώ ιδιαίτερα εκτιμάται να διαθέτει σημαντικό συγγραφικό ή και επιστημονικό έργο αναγνωρισμένο σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Τα απαιτούμενα προσόντα του εξειδικεύονται περαιτέρω στη διεθνή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

4. Η θέση του Διευθυντή είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Υποψήφιος για τη θέση αυτή μπορεί να είναι και μόνιμος υπάλληλος του Δημοσίου ή των Ν.Π.Δ.Δ. ή υπάλληλος του ευρύτερου δημόσιου τομέα, εφόσον διαθέτει τα προβλεπόμενα από το πρώτο εδάφιο προσόντα. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται στη θέση αυτή λογίζεται για όλες τις συνέπειες ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική του θέση. Ο διοριζόμενος, μετά τη λήξη της θητείας του, επανέρχεται αυτοδικαίως στην οργανική θέση που κατείχε πριν από το διορισμό του, η οποία παραμένει κενή.

Άρθρο 17

Τμήμα Συλλογών

1. Το Τμήμα Συλλογών έχει ως αντικείμενο τη φύλαξη, συντήρηση και διαχείριση του συνόλου των συλλογών του Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης, τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων και την ενίσχυση της κινητικότητας των συλλογών με δανεισμό των έργων στο εσωτερικό και το εξωτερικό, την παραγωγή επιστημονικών εκδόσεων και καταλόγων εκθέσεων και την επιστημονική αξιοποίηση των συλλογών σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου. Το Τμήμα Συλλογών φροντίζει για τη βελτίωση της τεκμηρίωσης του υλικού του και για την απόκτηση νέων τεκμηρίων βάσει των διαδικασιών που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό. Για την εκπλήρωση των σκοπών του, το Τμήμα συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Οργανισμού.

2. Του Τμήματος Συλλογών προΐσταται Προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Ο/η Προϊστάμενος/η απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή κλάδου ΠΕ Μουσειολόγων,

ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων, με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία/Θεωρία της Τέχνης, Επιμέλειας Εκθέσεων ή Μουσειολογίας με πενταετή, τουλάχιστον, προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένο μουσείο σύγχρονης τέχνης, επιμελητικό καλλιτεχνικό έργο και συγγραφικό έργο στην Ιστορία/Θεωρία της Σύγχρονης Τέχνης, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Ο/η Προϊστάμενος/η συντονίζει και εποπτεύει το έργο του Τμήματος και συνεργάζεται με τον/η Διευθυντή/ρια για την εκπλήρωση των σκοπών του Τμήματος.

3. Στο Τμήμα υπηρετούν δύο (2) Επιμελητές/ριες, έκαστος/η των οποίων απαιτείται να είναι ΠΕ Ιστορικών με ειδικότητα ΠΕ Ιστορικών Τέχνης-Επιμελητής/ρια, με Μεταπτυχιακό ή/και Διδακτορικό τίτλο σπουδών στην Ιστορία/Θεωρία της Τέχνης, Επιμέλειας Εκθέσεων ή Μουσειολογίας, πενταετή, τουλάχιστον, προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένο μουσείο σύγχρονης τέχνης, άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Οι επιμελητές συνδράμουν τον/την Προϊστάμενο/η στη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων, την παραγωγή επιστημονικών εκδόσεων και καταλόγων εκθέσεων και την επιστημονική αξιοποίηση των συλλογών.

Άρθρο 18

Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου

1. Το Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου έχει ως αντικείμενο τη φύλαξη και συντήρηση, την επιστημονική έρευνα και διαχείριση των ιστορικών και καλλιτεχνικών αρχείων των συλλογών σύγχρονης τέχνης που τεκμηριώνουν την επιστημονική γνώση, προάγουν την έρευνα και τη μελέτη της σύγχρονης τέχνης – ελληνικής και διεθνούς- από τη δεκαετία του 1970 μέχρι σήμερα. Το Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου μπορεί να συνεργάζεται με πανεπιστημιακά ιδρύματα και ερευνητικά κέντρα της Ελλάδας και του εξωτερικού, καθώς και με μεμονωμένους ερευνητές, εισηγείται τη δημοσίευση των αποτελεσμάτων της έρευνας που διενεργείται ή και την διοργάνωση σχετικών διαλέξεων και συνεδρίων και συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Συλλογών για παράλληλες δράσεις στο πλαίσιο των προγραμματισμένων εκθέσεων.

2. Του Τμήματος Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου προϊστάται Προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Ο/η Προϊστάμενος/η απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης, με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία/Θεωρία της Τέχνης, Επιμέλειας Εκθέσεων ή Μουσειολογίας, με πενταετή, τουλάχιστον, προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένο μουσείο σύγχρονης τέχνης, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Ο/η Προϊστάμενος/η συντονίζει και εποπτεύει το έργο του Τμήματος και συνεργάζεται με τον/η Διευθυντή/ρια για την εκπλήρωση των σκοπών του Τμήματος.

3. Στο Τμήμα υπηρετούν δύο (2) Επιμελητές/ριες Ψηφιακών Συλλογών και Αρχείων, Έρευνας και Δράσεων, οι οποίοι/ες απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης, με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία/Θεωρία της Τέχνης ή Επιμέλειας Εκθέσεων ή Μουσειολογίας, ο/η ένας/μία

με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένο μουσείο τέχνης και ο/η δεύτερος/η με αποδεδειγμένη εμπειρία στην έρευνα αρχείων σύγχρονης τέχνης, να γνωρίζουν άριστα την αγγλική γλώσσα και να διαθέτουν άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Στις αρμοδιότητές τους ανήκουν η αρχειοθέτηση, η ψηφιακή αρχειοθέτηση, η καταγραφή, η τεκμηρίωση του αρχείου, η συμμετοχή στα ερευνητικά και εκπαιδευτικά προγράμματα, η συνεργασία στους επιστημονικούς καταλόγους και εκθέσεις, καθώς και η συνεργασία με επισκέπτες ερευνητές και τα Ιδρύματα που εκπροσωπούν.

Άρθρο 19

Τμήμα Σύγχρονης Γλυπτικής «Μουσείο Άλεξ Μυλωνά»

1. Το Τμήμα Σύγχρονης Γλυπτικής εδρεύει και λειτουργεί στην Αθήνα, στις εγκαταστάσεις που παραχωρεί κατά χρήση για τον σκοπό αυτόν στον Οργανισμό το Ίδρυμα «Μουσείου Τέχνης Άλεξ Μυλωνά». Το Τμήμα είναι αρμόδιο:

- α) Να προωθεί τις σύγχρονες γλυπτικές εκφράσεις,
- β) να υποστηρίζει τη σύνθεση γλυπτικών τεχνών και τις διαθεματικές-υβριδικές δράσεις,
- γ) να ενημερώνεται και ενημερώνει για τις διεθνείς τάσεις της σύγχρονης γλυπτικής τέχνης,
- δ) να στηρίζει τους νέους γλύπτες στα πρώτα τους επαγγελματικά εγχειρήματα,
- ε) να προβάλλει την καλλιτεχνική συμβολή της Άλεξ Μυλωνά μέσα από τη μόνιμη παρουσίαση των έργων της, σύμφωνα και με τους όρους της σχετικής παραχώρησης.

2. Του Τμήματος Σύγχρονης Γλυπτικής «Μουσείο Άλεξ Μυλωνά» προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού μεταξύ των στελεχών του Οργανισμού που διαθέτουν προσόντα συναφή με τα καθήκοντα της θέσης, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή μπορεί, εφόσον διατίθενται οι σχετικές πιστώσεις, να ορίζονται ειδικότεροι όροι και διαδικασία για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου του Τμήματος Σύγχρονης Γλυπτικής, με διεθνή δημόσια πρόσκληση και ανάλογη εφαρμογή της παραγράφου 4 του άρθρου 24 του παρόντος. Ο Προϊστάμενος που επιλέγεται με την εν λόγω διαδικασία συμμετέχει στην Καλλιτεχνική Επιτροπή. Απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης, με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία/Θεωρία της Τέχνης, την Επιμέλεια Εκθέσεων ή την Μουσειολογία, πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία σε αναγνωρισμένο μουσείο σύγχρονης τέχνης, συγγραφικό έργο στην Ιστορία/Θεωρία της Σύγχρονης Τέχνης, να γνωρίζει την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Ο/η Προϊστάμενος/η συντονίζει και εποπτεύει το έργο του Τμήματος και συνεργάζεται με τον/η Διευθυντή/ρια για την εκπλήρωση των σκοπών του Τμήματος.

3. Στο Τμήμα υπηρετούν δύο (2) Επιμελητές/ριες Εκπαίδευσης, οι οποίοι/ες απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων ή κλάδου ΠΕ Ιστορικών, Ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή κλάδου ΠΕ Λαογράφων-Κοινωνικών Ανθρωπολόγων-Εθνολόγων, ειδικότητας ΠΕ Λαογράφων-Κοινωνικών Ανθρωπολόγων-Εθνολόγων ή ΠΕ Παιδαγωγών, ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ

Νηπιαγωγών, ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Καλών Τεχνών, ειδικότητας ΠΕ Καλών Τεχνών, με συναφή μεταπτυχιακό τίτλο ή άλλως βεβαιωμένη πενταετή εμπειρία με Μεταπτυχιακό τίτλο στην Ιστορία/Θεωρία της Τέχνης, Μουσειολογία ή Εικαστικές Τέχνες ή Επιμέλεια Εκθέσεων, με γνώσεις πάνω στα υλικά και την ιδιαίτερη φύση των έργων που απαρτίζουν τη μόνιμη συλλογή του Τμήματος, όπως επίσης πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και πολύ καλή γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών. Προσμετράται η γνώση άλλων ξένων γλωσσών, όπως και η προηγούμενη προϋπηρεσία σε εκπαιδευτικά προγράμματα σε μουσείο σύγχρονης τέχνης. Οι δύο επιμελητές/ριες εκπαίδευσης φροντίζουν για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εικαστικών εργαστηρίων και ξεναγήσεων που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο του προγραμματισμού του Τμήματος.

Άρθρο 20

Διεύθυνση Φωτογραφίας

1. Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Φωτογραφίας είναι η μελέτη και προαγωγή της τέχνης της φωτογραφίας και του οπτικού πολιτισμού, η αισθητική καλλιέργεια και εξοικείωση του ευρέος κοινού με τα πεδία αυτά, σε ό,τι αφορά τα παλαιότερα αλλά και τα σύγχρονα ρεύματα. Η Διεύθυνση διαχειρίζεται οικονομικά, προβάλλει διεθνώς και αξιοποιεί επιστημονικά τις συλλογές φωτογραφίας που ανήκαν στο Κρατικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης καθώς και όσες παραχωρούνται σε αυτή ή πρόκειται να αποκτηθούν με οποιονδήποτε τρόπο στο μέλλον. Περαιτέρω, η Διεύθυνση Φωτογραφίας σχεδιάζει και υλοποιεί την Μπιενάλε Φωτογραφίας, σύμφωνα με τις οδηγίες του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και με τη συνεργασία της Καλλιτεχνικής Επιτροπής.

2. Στα μέσα που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση Φωτογραφίας για την εκπλήρωση της αποστολής της συγκαταλέγονται ιδίως:

α) Η συλλογή και μελέτη φωτογραφιών με καλλιτεχνική αξία επώνυμων ή ανώνυμων δημιουργών του παρελθόντος, καθώς και η συλλογή φωτογραφιών σύγχρονων δημιουργών,

β) η δημιουργία οργανωμένου αρχείου,

γ) η συνεργασία με τους μουσειοπαιδαγωγούς του Οργανισμού για την εκπόνηση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για σχολικές και άλλες ομάδες, όπως ξεναγήσεων και σεμιναρίων για τους εκπαιδευτικούς μετά από έγκριση της Γενικής Διεύθυνσης Σπουδών Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού ύστερα από γνώμη του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής, που αποβλέπουν στην προώθηση της επιστημονικής έρευνας για την τέχνη και την ιστορία της φωτογραφίας, καθώς και στην επιμόρφωση του κοινού,

δ) η παραγωγή έντυπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων,

ε) η διοργάνωση εκθέσεων Ελλήνων και ξένων δημιουργών,

στ) κάθε άλλη συναφής δραστηριότητα.

3. Οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Φωτογραφίας διαρθρώνονται σε Τμήμα Συλλογών και Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου.

Άρθρο 21**Διευθυντής Φωτογραφίας**

1. Της Διεύθυνσης Φωτογραφίας προΐσταται Διευθυντής, ο οποίος κατευθύνει και συντονίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών της, εισηγείται τεκμηριωμένα στον Γενικό Διευθυντή τον εκθεσιακό και εκπαιδευτικό προγραμματισμό της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τους σκοπούς και στο πλαίσιο της πολιτικής του Οργανισμού, και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό των εκθέσεων, καθώς και των εκπαιδευτικών και επιστημονικών προγραμμάτων της Διεύθυνσης. Ο Διευθυντής Φωτογραφίας καταρτίζει και υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή, προκειμένου να ενσωματωθεί στο σχέδιο που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό της Διεύθυνσης και ενημερώνει αυτόν εγκαίρως για δαπάνες και έσοδα που προκύπτουν από τη διαχείριση των συλλογών. Μπορεί να αναθέτει την καλλιτεχνική επιμέλεια εκθέσεων με έργα των συλλογών της Διεύθυνσης στους επιμελητές της Διεύθυνσης, καθώς και σε επιμελητές άλλων μονάδων του Οργανισμού ή σε εξωτερικούς επιμελητές, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο για την ποιότητα της έκθεσης από την Καλλιτεχνική Επιτροπή, διατηρεί, ωστόσο, την τελική ευθύνη έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου για την επιτυχή διεξαγωγή τους. Εισηγείται τη συμμετοχή της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, τον εμπλουτισμό των συλλογών και του αρχειακού υλικού, καθώς και την αντικατάσταση και βελτίωση του εξοπλισμού και της βιβλιοθήκης, και προάγει και παρακολουθεί την επικοινωνία και συνεργασία με άλλα ομοειδή ιδρύματα του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

2. Ο Διευθυντής Φωτογραφίας επιλέγεται, ύστερα από διεθνή δημόσια πρόσκληση και αξιολόγηση των σχετικών υποψηφιοτήτων, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και διορίζεται, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού, με πενταετή θητεία που μπορεί να ανανεωθεί δύο (2) φορές.

3. Ο Διευθυντής Φωτογραφίας πρέπει να διαθέτει πτυχίο και διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο Α.Ε.Ι. ή ισότιμο τίτλο της αλλοδαπής, ιδίως στην ιστορία ή θεωρία της φωτογραφίας ή της τέχνης ή στην αισθητική ή στην πολιτισμική ιστορία ή στην τέχνη της φωτογραφίας, πενταετή τουλάχιστον αποδεδειγμένη προϋπηρεσία ή εμπειρία στη συντήρηση, ταξινόμηση, τεκμηρίωση, μελέτη, έρευνα και προώθηση της φωτογραφίας, σε Μουσείο Φωτογραφίας, άλλο επιστημονικό ή ερευνητικό κέντρο και σε άλλους συναφείς φορείς με αντικείμενο τη φωτογραφία, ενώ ιδιαίτερα εκτιμάται να διαθέτει σημαντικό συγγραφικό και επιστημονικό έργο, αναγνωρισμένο σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Τα απαιτούμενα προσόντα του εξειδικεύονται περαιτέρω στη διεθνή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

4. Η θέση του Διευθυντή είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Υποψήφιος για τη θέση αυτή μπορεί να είναι και μόνιμος υπάλληλος του Δημοσίου ή των Ν.Π.Δ.Δ. ή υπάλληλος του ευρύτερου δημόσιου τομέα, εφόσον διαθέτει τα προβλεπόμενα από το πρώτο εδάφιο προσόντα. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται στη θέση αυτή λογίζεται για όλες τις συνέπειες ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική του θέση. Ο διοριζόμενος, μετά τη λήξη της θητείας του, επανέρχεται αυτοδικαίως στην οργανική θέση που κατείχε πριν από το διορισμό του, η οποία παραμένει κενή.

Άρθρο 22**Τμήμα Συλλογών**

1. Το Τμήμα Συλλογών έχει ως αντικείμενο τη φύλαξη, συντήρηση και διαχείριση της μόνιμης συλλογής των έργων και των φωτογραφικών αρχείων (αρνητικά, γυάλινες πλάκες, ψηφιακά αρχεία, φωτογραφικό εξοπλισμό) με έργα που διαθέτει το Μουσείο, τη διοργάνωση εκθέσεων της μόνιμης συλλογής και των φωτογραφικών αρχείων Ελλήνων ή ξένων δημιουργών. Ακόμη, την ενίσχυση της κινητικότητας των συλλογών με δανεισμό έργων ή εκθέσεων εντός και εκτός συνόρων, την παραγωγή επιστημονικών εκδόσεων και καταλόγων εκθέσεων και την επιστημονική αξιοποίηση των συλλογών και των φωτογραφικών αρχείων σε συνεργασία με το Τμήμα Έρευνας και Αρχείου, την παρουσίαση σχετικών ανακοινώσεων σε επιστημονικές εκδηλώσεις, ημερίδες και συνέδρια. Το Τμήμα Συλλογών φροντίζει για τη βελτίωση της τεκμηρίωσης του υλικού του και για τον εμπλουτισμό της συλλογής με νέα έργα και φωτογραφικά αρχεία που αποκτώνται βάσει των διαδικασιών που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό. Για την εκπλήρωση των σκοπών του, το Τμήμα συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Οργανισμού.

2. Του Τμήματος Συλλογών προΐσταται Προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Ο/η Προϊστάμενος/η απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΠΕ Φωτογραφίας ή κλάδου ΤΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΤΕ Φωτογραφίας ή κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης, με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία ή Θεωρία της Φωτογραφίας ή της Τέχνης ή στην Αισθητική ή στην Πολιτισμική Ιστορία ή στη Μουσειολογία ή στην Επιμέλεια Εκθέσεων με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία ή εμπειρία στη συντήρηση, ταξινόμηση, τεκμηρίωση, μελέτη, έρευνα και προώθηση της φωτογραφίας, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Ο/η Προϊστάμενος/η συντονίζει και εποπτεύει το έργο του Τμήματος και συνεργάζεται με τον/η Διευθυντή/ρια για την εκπλήρωση των σκοπών του Τμήματος.

3. Στο Τμήμα υπηρετούν δύο (2) Επιμελητές/ριες κλάδου ΠΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΠΕ Φωτογραφίας ή κλάδου ΤΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΤΕ Φωτογραφίας ή κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης, οι οποίοι/ες απαιτείται να διαθέτουν μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία ή Θεωρία της Φωτογραφίας ή της Ιστορίας της τέχνης ή στην Αισθητική ή στην Πολιτισμική Ιστορία, ή στη Μουσειολογία ή στην Επιμέλεια Εκθέσεων ή να διαθέτουν πενταετή, τουλάχιστον, προϋπηρεσία ή εμπειρία στη συντήρηση, ταξινόμηση, τεκμηρίωση, μελέτη, έρευνα και προώθηση της φωτογραφίας, να γνωρίζουν πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτουν άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Καθένας από τους δύο επιμελητές έχει διακριτό πεδίο εξειδίκευσης και αρμοδιοτήτων, ο πρώτος στην ιστορική φωτογραφία και τα ιστορικά φωτογραφικά αρχεία, ο δεύτερος στη σύγχρονη καλλιτεχνική φωτογραφική παραγωγή της χώρας, αλλά και του εξωτερικού. Επίσης στο τμήμα υπηρετεί ένας (1) εργαζόμενος/η του κλάδου ΤΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΤΕ Φωτογραφίας ή του κλάδου ΔΕ Φωτογράφων, ειδικότητας ΔΕ Φωτογράφων με πενταετή εμπειρία, ο/η οποίος/α διαχειρίζεται ζητήματα σχετικά με τις συλλογές και τα φωτογραφικά αρχεία, όπως ηλεκτρονική καταγραφή, ψηφιοποίηση και αποθήκευση φωτογραφικών έργων τέχνης.

Άρθρο 23**Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου**

1. Το Τμήμα Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου έχει ως αντικείμενο την επιστημονική έρευνα που απαιτείται για τη διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων και δράσεων για την προαγωγή όλων των ειδών φωτογραφίας και του οπτικού πολιτισμού, πεδίων που υπηρετεί η στοχοθεσία της Διεύθυνσης Φωτογραφίας. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος συγκαταλέγεται και η συγκέντρωση, ταξινόμηση και μελέτη του αρχειακού υλικού που αφορά τις περιοδικές εκθέσεις, εκδόσεις και δράσεις του φορέα. Το Τμήμα Έρευνας και Αρχείου συνεργάζεται με μουσειακούς φορείς, πανεπιστημιακά ιδρύματα και ερευνητικά κέντρα της Ελλάδας και του εξωτερικού, καθώς και με μεμονωμένους ερευνητές, εκδίδει επιστημονικούς καταλόγους που συνοδεύουν τις περιοδικές εκθέσεις που παρουσιάζει, εισηγείται τη δημοσίευση των αποτελεσμάτων της έρευνας που διενεργείται ή και τη διοργάνωση σχετικών διαλέξεων και συνεδρίων και συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Συλλογών για παράλληλες δράσεις στο πλαίσιο των προγραμματισμένων εκθέσεων.

2. Του Τμήματος Έρευνας και Ιστορικού-Καλλιτεχνικού Αρχείου προϊστάται Προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Ο/η Προϊστάμενος/η απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΠΕ Φωτογραφίας ή κλάδου ΤΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΤΕ Φωτογραφίας ή κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης, με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία ή Θεωρία της φωτογραφίας ή της τέχνης ή στην αισθητική ή στην πολιτισμική ιστορία ή στην Μουσειολογία ή στην Επιμέλεια Εκθέσεων, να διαθέτει πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία ή εμπειρία στη συντήρηση, ταξινόμηση, τεκμηρίωση, μελέτη, έρευνα και προώθηση της φωτογραφίας, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Ο/η Προϊστάμενος/η συντονίζει και εποπτεύει το έργο του Τμήματος και συνεργάζεται με τον/η Διευθυντή/ρια για την εκπλήρωση των σκοπών του Τμήματος.

3. Στο Τμήμα υπηρετεί ένας/μία (1) Επιμελητής/ρια κλάδου ΠΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΠΕ Φωτογραφίας ή κλάδου ΤΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΤΕ Φωτογραφίας ή κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης, ο/η οποίος/α απαιτείται να διαθέτει μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία ή Θεωρία της φωτογραφίας ή της τέχνης ή στην αισθητική ή στην πολιτισμική ιστορία, ή στην Μουσειολογία ή στην Επιμέλεια Εκθέσεων με πενταετή, τουλάχιστον, προϋπηρεσία ή εμπειρία στη συντήρηση, ταξινόμηση, τεκμηρίωση, μελέτη, έρευνα και προώθηση της φωτογραφίας, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Επίσης, υπηρετεί ένας/μία (1) εργαζόμενος/η κλάδου ΠΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΠΕ Φωτογραφίας ή κλάδου ΤΕ Φωτογραφίας, ειδικότητας ΤΕ Φωτογραφίας ή κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης, ο/η οποίος/α απαιτείται να διαθέτει μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στον Οπτικό Πολιτισμό, ή την Ιστορία ή Θεωρία της φωτογραφίας ή της τέχνης ή στην αισθητική ή στην πολιτισμική ιστορία, ή στην μουσειολογία ή στην επιμέλεια εκθέσεων με πενταετή, τουλάχιστον, προϋπηρεσία ή εμπειρία στη συντήρηση,

ταξινόμηση, τεκμηρίωση, μελέτη, έρευνα και προώθηση του οπτικού πολιτισμού σε Μουσείο, Πανεπιστημιακό Ίδρυμα, άλλο επιστημονικό ή ερευνητικό κέντρο και σε άλλους συναφείς φορείς, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η γνώση άλλων ξένων γλωσσών.

Άρθρο 24

Πειραματικό Κέντρο Τεχνών

1. Το Πειραματικό Κέντρο Τεχνών έχει ως αρμοδιότητα:

- (α) Να προωθεί τις σύγχρονες πειραματικές καλλιτεχνικές εκφράσεις,
- (β) να υποστηρίζει την ώσμωση και τη σύνθεση των τεχνών και τις διαθεματικές-υβριδικές δράσεις,
- (γ) να ενημερώνεται και να ενημερώνει για τις διεθνείς τάσεις της σύγχρονης τέχνης,
- (δ) να στηρίζει τους νέους καλλιτέχνες στα πρώτα τους επαγγελματικά εγχειρήματα,
- (ε) να προσελκύει φίλους της σύγχρονης τέχνης και κυρίως τους νέους και να τους εξοικειώνει με την αισθητική καινοτομία.

Το Πειραματικό Κέντρο Τεχνών δεν διαθέτει συλλογή έργων τέχνης, ωστόσο, ευνοεί και υποστηρίζει με το έργο του τον εμπλουτισμό των συλλογών σύγχρονης τέχνης του Οργανισμού. Στόχοι του είναι η αξιοποίηση της πρακτικής των ανοιχτών προσκλήσεων στην καλλιτεχνική κοινότητα, η διαρκής συμμετοχή σε δίκτυα ερευνητικών ανταλλαγών και κινητικότητας, καθώς και η καθιέρωση συστηματικών συνεργασιών με φεστιβάλ, μουσεία, οργανισμούς, φορείς και προγράμματα στην Ελλάδα και διεθνώς, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στη σύνδεση με τη ΝΑ Ευρώπη.

2. Οι σκοποί αυτοί εκπληρώνονται κυρίως με:

- α) Τη διοργάνωση εικαστικών εκθέσεων και ανοικτών προσκλήσεων προς τους καλλιτέχνες,
- β) τη συμμετοχή και συγκρότηση δικτύων ανταλλαγών πολιτισμικού προϊόντος και εμπειρίας,
- γ) την υποστήριξη των εκθέσεων με παράλληλες δράσεις,
- δ) την εκπαίδευση διαφορετικών ηλικιακών και κοινωνικών ομάδων,
- ε) την πραγματοποίηση καλλιτεχνικών δράσεων στο δημόσιο χώρο και με παρεμβάσεις στον αστικό ιστό,
- στ) τις επιστημονικές εκδόσεις, έντυπες ή ηλεκτρονικές,
- ζ) την ενίσχυση της κινητικότητας καλλιτεχνών και επιμελητών με την υλοποίηση προγράμματος δημιουργικής παραμονής (residency),
- η) τη δικτύωση, με χρήση και των ηλεκτρονικών τεχνολογιών επικοινωνίας, με ενώσεις και πρωτοβουλίες νέων, καθώς και με φορείς της ευρύτερης κοινωνίας των πολιτών,
- θ) την οργάνωση και βέλτιστη αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς φίλων του Οργανισμού και της σύγχρονης τέχνης, καθώς και της πρακτικής άσκησης σπουδαστών με συναφές αντικείμενο,
- ι) κάθε άλλη συναφή δραστηριότητα.

3. Του Πειραματικού Κέντρου Τεχνών προΐσταται Διευθυντής, ο οποίος εισηγείται τεκμηριωμένα στον Γενικό Διευθυντή τον εκθεσιακό και εκπαιδευτικό προγραμματισμό του Τμήματος, σύμφωνα με τους σκοπούς και στο πλαίσιο της πολιτικής του Οργανισμού και διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό των εκθέσεων και των εκπαιδευτικών και επιστημονικών προγραμμάτων του Κέντρου. Ο Διευθυντής

του Κέντρου καταρτίζει και υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή, προκειμένου να ενσωματωθεί στο σχέδιο που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον προϋπολογισμό και τον απολογισμό του Κέντρου και ενημερώνει αυτόν εγκαίρως για δαπάνες και έσοδα που προκύπτουν από τις δραστηριότητες του Κέντρου. Μπορεί να αναθέτει την καλλιτεχνική επιμέλεια εκθέσεων ή άλλων εκδηλώσεων που οργανώνει το Κέντρο σε επιμελητές του Οργανισμού, διατηρεί, ωστόσο, την τελική ευθύνη έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου για την επιτυχή διεξαγωγή των δράσεων. Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή τη συμμετοχή του Κέντρου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα, την αντικατάσταση και βελτίωση του εξοπλισμού, ενώ, συγχρόνως, αναπτύσσει τη συνεργασία και προάγει τη διαρκή επικοινωνία με άλλα ομοειδή ιδρύματα του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

4. Ο Διευθυντής του Πειραματικού Κέντρου Τεχνών επιλέγεται, ύστερα από διεθνή δημόσια πρόσκληση και αξιολόγηση των σχετικών υποψηφιοτήτων, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και διορίζεται, με απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού και Αθλητισμού, με πενταετή θητεία που μπορεί να ανανεωθεί δύο (2) φορές. Ο Διευθυντής πρέπει να διαθέτει τα προσόντα που απαιτούνται για τον Διευθυντή Σύγχρονης Τέχνης. Τα απαιτούμενα προσόντα του εξειδικεύονται περαιτέρω στη διεθνή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού. Η θέση του Διευθυντή είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Υποψήφιος για τη θέση αυτή μπορεί να είναι και μόνιμος υπάλληλος του Δημοσίου ή των Ν.Π.Δ.Δ. ή υπάλληλος του ευρύτερου δημόσιου τομέα, εφόσον διαθέτει τα προβλεπόμενα από το πρώτο εδάφιο προσόντα. Ο χρόνος υπηρεσίας που διανύεται στη θέση αυτή λογίζεται για όλες τις συνέπειες ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική του θέση. Ο διοριζόμενος, μετά τη λήξη της θητείας του, επανέρχεται αυτοδικαίως στην οργανική θέση που κατείχε πριν από το διορισμό του, η οποία παραμένει κενή.

5. Στη Διεύθυνση υπηρετούν δύο (2) Επιμελητές/ριες, έκαστος/η των οποίων απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή κλάδου ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων, με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία/Θεωρία της τέχνης, επιμέλειας εκθέσεων ή μουσειολογίας, πενταετή, τουλάχιστον, προϋπηρεσία σε μουσείο ή κέντρο σύγχρονης τέχνης, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η γνώση άλλων ξένων γλωσσών. Οι Επιμελητές/ριες σχεδιάζουν και υλοποιούν διοργανώσεις που παρουσιάζουν και διερευνούν τις οπτικοακουστικές τέχνες, την ηλεκτροακουστική μουσική, τις ψηφιακές τέχνες και την εξέλιξη της καλλιτεχνικής δημιουργίας μέσα από τη χρήση των νέων τεχνολογιών, τα σύγχρονα ψηφιακά εργαλεία και τις διαδραστικές εφαρμογές τους, την τέχνη της περφόρμανς και τις πρακτικές του αυτοσχεδιασμού.

Άρθρο 25

Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών υποστηρίζει τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα ολόκληρου του Οργανισμού. Η Διεύθυνση είναι αρμόδια ιδίως για:

α) Τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή και των υπηρεσιών του οργανισμού,

- β) τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων,
- γ) την οικονομική διαχείριση και τις υπηρεσίες λογιστηρίου,
- δ) την ασφάλεια των συλλογών και των κτιριακών εγκαταστάσεων,
- ε) την υποστήριξη των τεχνικών λειτουργιών των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού, καθώς και των υπηρεσιών συντήρησης και ελέγχου,
- στ) την υποστήριξη του σχεδιασμού και της υλοποίησης μουσειοπαιδαγωγικών και άλλων εκπαιδευτικών δράσεων για ανηλίκους, καθώς και προγραμμάτων έρευνας και διδασκαλίας που απευθύνονται σε ενήλικες,
- ζ) την υποστήριξη του σχεδιασμού και της υλοποίησης εκθέσεων και εκδηλώσεων πολιτισμού, όπως μουσικής, θεάτρου και λόγου,
- η) το σχεδιασμό και την υποστήριξη της υλοποίησης χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων,
- θ) τη διατήρηση και το συνεχή εμπλουτισμό βιβλιοθήκης ιστορίας και θεωρίας της τέχνης και μουσειολογίας με διασύνδεση με διεθνή ηλεκτρονικά δίκτυα,
- ι) την οργάνωση εργαστηρίου συντήρησης,
- ια) την εκμετάλλευση πωλητηρίων, κυλικείων και λοιπών εγκαταστάσεων που προσφέρονται για εκδηλώσεις πολιτισμού,
- ιβ) την ανάπτυξη οικονομικής δραστηριότητας και συνεργασιών, καθώς και δράσεων προώθησης για την αξιοποίηση των αναπαραγωγών έργων ή αντικειμένων τέχνης που συνάδουν με τη δημόσια αποστολή του οργανισμού,
- ιγ) την ανάπτυξη δημόσιων σχέσεων, καθώς και δράσεων στρατηγικής επικοινωνίας, προβολής και προσέλκυσης χορηγιών,
- ιδ) την ανάπτυξη δράσεων πολιτιστικού τουρισμού σε συνάφεια με τα αντικείμενα των συλλογών του Οργανισμού.

2. Οι παραπάνω σκοποί εκπληρώνονται με κάθε πρόσφορο μέσο, στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των υποδείξεων των λοιπών οργάνων διοίκησης του Οργανισμού. Η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγεται απευθείας στην εποπτεία του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας.

3. Η Διεύθυνση Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται στα ακόλουθα Τμήματα:

- (α) Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
- (β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
- (γ) Τμήμα Συντήρησης Έργων Τέχνης
- (δ) Τμήμα Έρευνας & Εκπαίδευσης

Άρθρο 26

Διευθυντής Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης προΐσταται Διευθυντής, ο οποίος συντονίζει και εποπτεύει τα επιμέρους Τμήματα της Διεύθυνσής του/ης, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό. Επιβλέπει την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του/ης, εισηγείται στον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ριας για θέματα της αρμοδιότητάς του/ης και είναι υπεύθυνος/η για την άρτια και αποτελεσματική οργάνωση, διεύθυνση και εποπτεία των διοικητικών και οικονομικών δραστηριοτήτων του Οργανισμού. Είναι αρμόδιος για την εφαρμογή των άρθρων 5 παρ. 2, 3 παρ. 4 και 3 παρ. 5 ν. 4795/2021 (ΦΕΚ Α' 62).

Ασκή, τέλος, κάθε επιπλέον αρμοδιότητα που του εκχωρεί το Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Ο Διευθυντής Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται μεταξύ των εργαζομένων του Οργανισμού, από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν πρόσκλησης και αξιολόγησης των σχετικών υποψηφιοτήτων και ύστερα από γνώμη του Γενικού Διευθυντή ή με Προκήρυξη για την κάλυψη θέσης επιπέδου Διεύθυνσης (ΑΣΕΠ). Διορίζεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεωθεί δύο (2) φορές.

3. Ο Διευθυντής Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών πρέπει να διαθέτει κατ' ελάχιστο τα προσόντα του/ης Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 27

Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως ειδικότερη αποστολή τη διεκπεραίωση όλων των ενεργειών που ανάγονται στη διοικητική και οικονομική λειτουργία ολόκληρου του Οργανισμού. Διαρθρώνεται στα εξής Γραφεία:

(α) Γραφείο Γραμματειακής & Διοικητικής Υποστήριξης,

(β) Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων,

(γ) Γραφείο Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων, (δ) Γραφείο Λογιστηρίου & Ταμείου,

(ε) Γραφείο Χρηματοδοτούμενων & Αναπτυξιακών Προγραμμάτων,

(στ) Γραφείο Μάρκετινγκ & Εμπορικής Διαχείρισης.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας μπορούν να ανατίθενται σε υπάλληλο που υπηρετεί στο Τμήμα του παρόντος άρθρου αρμοδιότητες περισσοτέρων του ενός από τα παραπάνω γραφεία για την επιτόπια υποστήριξη της λειτουργίας του Μουσείου Άλεξ Μυλωνά.

2. Του Τμήματος Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται Προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και να διαθέτει μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο Οικονομικών Επιστημών και Διοίκησης με κατεύθυνση τη Διοίκηση Πολιτιστικών Οργανισμών, βεβαιωμένη πενταετή εμπειρία, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών.

3. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του Προϊσταμένου περιλαμβάνονται:

(α) Η συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Οργανισμού και η παροχή πληροφοριών, κατευθύνσεων και μεθοδολογίας για την κατάρτιση των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους,

(β) η συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών και η συνεργασία με τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια κατά τη σύνταξη του συνολικού προϋπολογισμού του Οργανισμού,

(γ) η συνεργασία με όλα τα όργανα και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Οργανισμού για

την αμφίδρομη ροή των οικονομικών πληροφοριών και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, η επισήμανση τυχόν αποκλίσεων και η εισήγηση των αναγκαίων διορθωτικών ενεργειών στα αρμόδια όργανα του Οργανισμού, (δ) η συλλογή και ο έλεγχος όλων των αιτημάτων αναμόρφωσης του προϋπολογισμού, η εγγραφή νέων κωδικών αριθμών εσόδων και εξόδων ή η χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων και η συμπλήρωση των σχετικών καταχωρίσεων στο πληροφοριακό σύστημα του Οργανισμού, (ε) η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του Οργανισμού και η συγκέντρωση όλων των στατιστικών στοιχείων αναφορικά με τα οικονομικά ζητήματα που αφορούν τον Οργανισμό, (στ) η κατάρτιση και η υποβολή, προς το Διοικητικό Συμβούλιο και κάθε δημόσια αρχή, κάθε έκθεσης ή άλλου εγγράφου σχετικά με την εκτέλεση του προϋπολογισμού, (ζ) η συνεργασία με τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια κατά την κατανομή των πιστώσεων μεταξύ των Διευθύνσεων και των Τμημάτων του Οργανισμού, (η) ο έλεγχος των σχεδίων των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών, περιλαμβανομένων αυτών που αφορούν την απασχόληση κάθε φύσης προσωπικού, (θ) η επίλυση όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό και η συνεργασία με τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια, τον/η Διευθυντή/ρια της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών και τον/η κατά περίπτωση αρμόδιο/α Διευθυντή/ρια προκειμένης της σχετικής εισήγησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 28

Γραφείο Γραμματειακής & Διοικητικής Υποστήριξης

1. Στο Γραφείο Γραμματειακής & Διοικητικής Υποστήριξης εμπίπτουν ιδίως οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) Η γενικής φύσης τηλεφωνική και ηλεκτρονική επικοινωνία με το κοινό και η παροχή γενικής πληροφόρησης σχετικά με τον Οργανισμό, τις υπηρεσιακές λειτουργίες του και τον εγκεκριμένο προγραμματισμό του,
- (β) η τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και η εσωτερική διανομή των εισερχομένων στην αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού,
- (γ) η παρακολούθηση των προθεσμιών για απάντηση σε υπηρεσιακούς φορείς ή ιδιώτες και η μέριμνα για την κατάλληλη υπόμνηση προς τους υπόχρεους υπηρεσιακούς παράγοντες για εμπρόθεσμη απάντηση,
- (δ) η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου, του/ης Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και των Εφορειών του Οργανισμού.

Για τη διεκπεραίωση των παραπάνω λειτουργιών γίνεται κατά το μέγιστο δυνατό χρήση ηλεκτρονικών εφαρμογών.

2. Στο Γραφείο υπηρετούν τέσσερις (4) εργαζόμενοι/ες: (α) Ένας/μία (1) εργαζόμενος/η, κλάδου ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ο/η οποίος/α αναλαμβάνει επιπλέον, τη γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού

Συμβουλίου και την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεών του,

(β) Δύο (2) εργαζόμενοι/ες γραφείου, κλάδου ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με πιστοποιημένη γνώση γραμματειακής υποστήριξης, οι οποίοι/ες υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του/ης Προϊσταμένου/ης του Τμήματος υποστηρίζουν γραμματειακά το έργο του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και των Διευθύνσεων του Οργανισμού και

(γ) ένας/μία (1) οδηγός-κλητήρας, κλάδου ΔΕ Οδηγών, ειδικότητας ΔΕ Οδηγών, ο/η οποίος/α έχει ως αντικείμενο θέσης την εξυπηρέτηση των μεταφορικών αναγκών επιβατών, έργων τέχνης, προϊόντων, αλληλογραφίας και εξοπλισμού του Οργανισμού καθώς και τη μέριμνα για τη συντήρηση, καλή λειτουργία, καθαριότητα και ασφάλεια των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του Οργανισμού.

Άρθρο 29

Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων

1. Στο Γραφείο Ανθρώπινων Πόρων εμπίπτει η διαχείριση του εργασιακού καθεστώτος του κάθε φύσης προσωπικού που απασχολεί ο Οργανισμός, η εποπτεία της υπηρεσιακής εξέλιξής του και η ενδεδειγμένη τήρηση κάθε σχετικού αρχείου. Στο Γραφείο ανατίθενται, ιδίως, οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Η σύνταξη όλων των σχεδίων σύμβασης εργασίας, έργου, πρακτικής άσκησης ή παροχής εθελοντικής υπηρεσίας στον Οργανισμό,

(β) η κατάρτιση, σε συνεργασία με την κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού, σχεδίων ανακοινώσεων ή διαγωνισμών κάθε φύσης για την πρόσληψη προσωπικού ή την ανάθεση έργου και η παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών,

(γ) η φροντίδα για την εισαγωγική εκπαίδευση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού σε συνεργασία με τους/ις Διευθυντές/ριες ή/και Προϊσταμένους/ες Τμημάτων καθώς και ο εντοπισμός των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Οργανισμού, ο προγραμματισμός της παρακολούθησης σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων και η καταγραφή, υλοποίηση και αξιολόγηση όλων των επιμορφωτικών προγραμμάτων προσωπικού,

(δ) η εποπτεία της τήρησης του ωραρίου και γενικότερα των συμβατικών όρων απασχόλησης του προσωπικού με σύμβαση εργασίας καθώς και η καλή εκτέλεση του ανατεθειμένου έργου,

(ε) η διαχείριση κάθε ζητήματος σχετικού με την υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού,

(στ) η σύνταξη κάθε εγγράφου που ανάγεται στην εργασιακή, υπηρεσιακή, μισθολογική ή ασφαλιστική κατάσταση του κάθε φύσης προσωπικού,

(ζ) η συνεργασία με τους/ις Προϊσταμένους/ες κάθε άλλης υπηρεσιακής μονάδας του Οργανισμού για την κατάρτιση ιδιαίτερων προγραμμάτων απασχόλησης του υφιστάμενου προσωπικού, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο προγραμματισμό του Οργανισμού, την αντιμετώπιση περιοδικών ή ιδιαίτερων ή έκτακτων αναγκών με την προσωρινή διάθεση ή/και την υπερωριακή απασχόληση υφιστάμενου προσωπικού, την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού ή την ανάθεση σχετικών έργων σε εξωτερικούς

συνεργάτες,

(η) η μέριμνα για την κάλυψη των περιοδικών ή σύμφωνων με τον εγκεκριμένο προγραμματισμό αναγκών σε προσωπικό εποπτείας/φύλαξης εκθεσιακών χώρων ή εκδηλώσεων,

(θ) η επικοινωνία με κάθε δημόσια αρχή για ζητήματα αναγόμενα στις παραπάνω αρμοδιότητές του και

(ι) η τήρηση των προσωπικών φακέλων του κάθε φύσης απασχολούμενου προσωπικού και κάθε άλλου, σχετικού με τα ζητήματα αρμοδιότητάς του, αρχείου.

2. Στο Γραφείο υπηρετεί ένας/μία (1) ανώτερος/η εργαζόμενος/η κλάδου ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με μεταπτυχιακό στη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού.

Άρθρο 30

Γραφείο Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων

1. Στο Γραφείο Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων ανατίθενται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Η σύνταξη σχεδίων των διακηρύξεων όλων των διαγωνισμών και Προσκήσεων εκτός όσων αφορούν την απασχόληση κάθε φύσης προσωπικού,

(β) η συνεργασία με τον/ην Υπεύθυνο Προμηθειών στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου σε κάθε σχέδιο απόφασης για προμήθεια ή ανάθεση που διενεργείται με τη διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, σύμφωνα με τους όρους της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας,

(γ) η συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Οργανισμού για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προμηθειών και έργων που υποβάλλεται προς έγκριση προς το Δ.Σ. από τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια,

(δ) η συγκέντρωση και ομαδοποίηση των αιτημάτων για προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών ή εκτέλεση έργων που απευθύνουν οι λοιπές υπηρεσίες του Οργανισμού, σε συνεργασία με τον/ην Υπεύθυνο/η Προμηθειών στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου και η συνεργασία μαζί του/ης για την κατά περίπτωση διεξαγωγή της αναγκαίας έρευνας αγοράς και την κοστολόγηση του αγαθού, υπηρεσίας ή έργου καθώς και για τον προσδιορισμό των προδιαγραφών και λοιπών όρων της σχετικής διακήρυξης ή ανάθεσης,

(ε) η διενέργεια όλων των κατά νόμο αναρτήσεων και καταχωρήσεων και η μέριμνα για τις επιβεβλημένες δημοσιεύσεις στον τύπο,

(στ) η παρακολούθηση, σε συνεργασία με την ενδιαφερόμενη υπηρεσία, της εξέλιξης κάθε διαδικασίας προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών ή ανάθεσης έργου σε όλα της τα στάδια, η επικουρία του αρμόδιου οργάνου για την απάντηση τυχόν ενστάσεων και η μέριμνα για την κατά νόμο συγκρότηση κάθε προβλεπόμενης σχετικά επιτροπής,

(ζ) η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων που συνάπτονται μετά τη διεξαγωγή διαγωνισμών ή την έρευνα αγοράς καθώς και κάθε άλλου είδους συμφωνητικού με φυσικά ή νομικά πρόσωπα που απαιτείται στο πλαίσιο συνεργασίας του φορέα με τρίτους, (η) να παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων και να ελέγχει

την παραλαβή των προμηθειών-υπηρεσιών σε συνεργασία με τον/ην Υπεύθυνο/η Προμηθειών στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου και τις αρμόδιες Επιτροπές, (θ) να φροντίζει για την τήρηση του πρωτοκόλλου παραλαβής και επιστροφής εγγυητικών επιστολών.

2. Το Γραφείο Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων στελεχώνεται από δύο (2) εργαζομένους, κλάδου ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού (Νομικών) ή κλάδου ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, ειδικότητας ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών με μεταπτυχιακό στη Διοίκηση Πολιτιστικών Μονάδων.

Άρθρο 31

Γραφείο Λογιστηρίου & Ταμείου

1. Στις αρμοδιότητες του Γραφείου Λογιστηρίου και Ταμείου ανήκουν:

- (α) Η τήρηση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος παρακολούθησης των οικονομικών υποχρεώσεων του Οργανισμού,
- (β) η τήρηση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων αυτού και των αντιστοίχων προβλεπόμενων κατά νόμο βιβλίων και στοιχείων,
- (γ) η μέριμνα για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κτλ.) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για τη δημοσίευση στις προβλεπόμενες από τον νόμο εφημερίδες,
- (δ) η μέριμνα για την παρακολούθηση και τήρηση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού, όσων αφορούν τις εγκαταστάσεις που του έχουν παραχωρηθεί, συμπεριλαμβανομένων,
- (ε) η τακτική απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού, όπως προέκυψαν κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ιδρυτικού Νόμου και τις κυρωθείσες από αυτόν συμβάσεις παραχώρησης μεταξύ Κρατικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης, Μακεδονικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης αφ' ενός και Μουσείου Άλεξ Μυλωνά αφ' ετέρου. Η αποτίμηση της αξίας των συλλογών των μουσείων καθώς και μεμονωμένων έργων τέχνης μπορεί να ανατίθεται σε ειδικούς εκτιμητές ή σε διεθνώς αναγνωρισμένους φορείς εκτίμησης έργων,
- (στ) η τήρηση του μητρώου Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων, καθώς και η σε ορθή απεικόνιση παρακολούθηση της κατανομής τους στις υπηρεσίες του Οργανισμού,
- (ζ) η υποστήριξη κάθε διαδικασίας ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων του Οργανισμού βάσει του άρθρου 13 παρ. 6 του Ιδρυτικού Νόμου. Το Γραφείο έχει επίσης την ευθύνη συνεργασίας με κάθε δημόσια αρχή δημοσιονομικού ή άλλου ελέγχου. Το Γραφείο συνεργάζεται με όλους τους παραπάνω παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και επικουρία,
- (η) η σύνταξη και υποβολή κάθε περιοδικής ή έκτακτης έκθεσης, αναφοράς ή κατάστασης στοιχείων, πινάκων κλπ. προς τα όργανα του Οργανισμού και δημόσιες αρχές, συμπεριλαμβανομένων και όσων αφορούν την οικονομική παρακολούθηση έργων και προμηθειών, χορηγιών και χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, συντονίζοντας όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού,
- (θ) η κατάρτιση καταστάσεων προμηθευτών,
- (ι) η διενέργεια κάθε συναλλαγής με Τράπεζες για την διαχείριση χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών,

(ια) η διαρκής παρακολούθηση όλων των τραπεζικών λογαριασμών του Οργανισμού, (ιβ) η κατάρτιση και υποβολή ετήσιου απολογισμού εσόδων – εξόδων του Οργανισμού, (ιγ) η τήρηση αρχείου απολογιστικών στοιχείων, (ιδ) η έκδοση παραστατικών είσπραξης για όλα τα έσοδα του Οργανισμού, (ιε) η σύνταξη και επαλήθευση καταστάσεων των ημερήσιων εισπράξεων, (ιστ) η είσπραξη κάθε χρέους, οφειλής, επιχορήγηση, χρηματικού καταλόγου κ.λ.π., (ιζ) η παρακολούθηση των ανείσπρακτων ληξιπρόθεσμων οφειλών και η έγκαιρη ενημέρωση του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και του Δ.Σ. για την αναζήτησή τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του νομικού συμβούλου, (ιη) η αξιοποίηση κάθε διαθέσιμης δυνατότητας διενέργειας είσπραξης από κοινό ή οφειλέτες (POS κλπ), (ιθ) η μέριμνα για την εφαρμογή ηλεκτρονικών εφαρμογών σύμφωνα με τον νόμο σε συνάρτηση με την ανάπτυξη συστημάτων ηλεκτρονικής προβολής προϊόντων (e-shop) και την ανάπτυξη των αναγκών συνεργασιών με τραπεζικά ιδρύματα, (κ) η διαχείριση εισπράξεων πωλητηρίων και κυλικίων που λειτουργούν στις εγκαταστάσεις του Οργανισμού ή τυχόν δημιουργούνται σε άλλους χώρους επ' ευκαιρία εκδηλώσεων ή δράσεων προβολής του Οργανισμού. Για τον σκοπό αυτό το Γραφείο εισηγείται στο Δ.Σ. μέσω του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας την ανάθεση καθηκόντων εισπράκτορα σε πιστοποιημένα στελέχη ή συνεργάτες του Οργανισμού και ελέγχει τις ημερήσιες εισπράξεις τους, την εκτέλεση κάθε απόφασης ή εντολής πληρωμής του Δ.Σ., του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας ή των Διευθυντών/ριών, (κα) η εξόφληση των πάσης φύσης υποχρεώσεων (μισθολογικών, φορολογικών, ασφαλιστικών καθώς και παγίων δαπανών) του Οργανισμού, (κβ) η διενέργεια των προβλεπόμενων από τον νόμο παρακρατήσεων υπέρ τρίτων, (κγ) η απόδοση των προβλεπόμενων κρατήσεων προς ασφαλιστικούς οργανισμούς μέσω σχετικών οικονομικών καταστάσεων, (κδ) η τήρηση αρχείου των γραμματίων απόδοσης κρατήσεων σε συσχέτιση με τις οικείες εντολές πληρωμής, (κε) η δήλωση των πάσης φύσης δαπανών στα Οργανωμένα Πληροφορικά Συστήματα (ΟΠΣ) καθώς και των νομικών δεσμεύσεων αυτών, (κστ) η αναζήτηση βεβαιώσεων φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας από τους δικαιούχους αν απαιτούνται για την εξόφληση εντολών πληρωμής, (κζ) η μέριμνα για την επικοινωνία με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών για την πίστωση των λογαριασμών των μισθοδοτούμενων εργαζομένων, (κη) η συνεργασία με εξωτερικό πάροχο υπηρεσιών λογιστηρίου, στον οποίο έχει τυχόν ανατεθεί η λογιστική υποστήριξη του Οργανισμού, η αξιοποίηση των συμβουλών και υποδείξεών του καθώς και η εποπτεία και καθοδήγηση των εργαζομένων αυτού που υλοποιούν την υποστήριξη.

2. Για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του εδαφίου α' της παρούσας παραγράφου, το Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου στελεχώνεται από τους/ις εξής εργαζομένους/ες: (α) Έναν/μία (1) Υπεύθυνο/η Λογιστηρίου, κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ο/η οποίος/α εποπτεύει και συντονίζει όλες τις προαναφερθείσες λειτουργίες του Γραφείου αλλά και ο/η οποίος/α, ειδικότερα, μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού και απολογισμού, την παρακολούθησή του και τις τυχόν τροποποιήσεις του μετά από σχετική έγκριση του Δ.Σ.,

(β) Δύο (2) Βοηθούς Λογιστή, κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, οι οποίοι/ες συμβάλλουν στη λειτουργία του Γραφείου, υπό την εποπτεία και τις οδηγίες του/ης Υπεύθυνου/ης Λογιστηρίου,

(γ) Έναν/μία (1) Υπεύθυνο/η Ταμείου, κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ο/η οποίος/α έχει ως αντικείμενο την ορθή τήρηση του ταμείου του Οργανισμού και την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων καθώς και την πληρωμή των πάσης φύσεως δαπανών κατόπιν σχετικής έγκρισης του/ης Προϊσταμένου/ης του Τμήματος,

(δ) Έναν/μία (1) Υπεύθυνο Προμηθειών, κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ο/η οποίος/α έχει ως αντικείμενο τον εντοπισμό αναγκών προμήθειας, την ευθύνη για την διεξαγωγή Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος και έρευνας αγοράς για αγορά πάγιου εξοπλισμού, αναλώσιμων υλικών καθώς και παροχής υπηρεσιών, μαζί με το Γραφείο Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων και

(ε) Έναν/μία (1) Βοηθό Προμηθειών, κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ο/η οποίος/α έχει ως αντικείμενο την ευθύνη καταγραφής της δέσμευσης καθώς και της ανάρτησής της στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ και το Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) για κάθε προμήθεια που απαιτείται, την ευθύνη για την παρακολούθηση των παραγγελιών που έχουν γίνει, καθώς και την παραλαβή των προμηθειών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές, καθώς και την τήρηση αρχείου των αποδεκτών προμηθευτών, τους οποίους αξιολογεί σύμφωνα με την ποιότητα των παρεχόμενων προμηθειών/υπηρεσιών, τις προδιαγραφές της Εντολής Αγοράς ή του Διαγωνισμού.

Άρθρο 32

Γραφείο Χρηματοδοτούμενων & Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

1. Το Γραφείο Χρηματοδοτούμενων και Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων χρηματοδότησης της ανάπτυξης των λειτουργιών και δράσεων του Οργανισμού, με την αξιοποίηση όλων των πόρων του, της περιουσίας του και κυρίως του ανθρώπινου δυναμικού του και αποβλέποντας στην προαγωγή των δημόσιων σκοπών του και ιδίως την πνευματική καλλιέργεια του ευρέως κοινού και την υποστήριξη της ελεύθερης καλλιτεχνικής δημιουργίας. Ειδικότερα:

(α) Διερευνά πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου & ιδιωτικού Τομέα, αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κλπ),

- (β) αναζητά και παρακολουθεί τις σχετικές προσκλήσεις για χρηματοδότηση, τις αξιολογεί και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Οργανισμού,
- (γ) συντονίζει τις υπηρεσίες που σχετίζονται με το αντικείμενο του χρηματοδοτούμενου έργου και τις επικουρεί στη σύνταξη και υποβολή της σχετικής πρότασης,
- (δ) παρακολουθεί και διασφαλίζει με τις υποδείξεις του την τήρηση των όρων χρηματοδότησης του υλοποιούμενου έργου,
- (ε) τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος,
- (στ) συντονίζει και συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχου και επιθεωρήσεων διαφόρων βαθμίδων που αφορούν χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα έργα,
- (ζ) συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την εναρμόνιση των υλοποιούμενων προγραμμάτων,
- (η) με τη συνεργασία των ενδιαφερομένων υπηρεσιών, επιδιώκει τη δικτύωση του Οργανισμού με άλλους φορείς της ημεδαπής και της αλλοδαπής, ιδίως δε με φορείς πολιτιστικής ή εκπαιδευτικής και ερευνητικής δράσης, που θα ενδιαφέρονταν να συμμετέχουν ως εταίροι στην υποβολή προτάσεων για την υλοποίηση χρηματοδοτούμενων έργων από κοινού με τον Οργανισμό.

2. Για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων της προηγούμενης παραγράφου, το Γραφείο στελεχώνεται από δύο (2) εργαζομένους/ες, κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ιστορικών με κατεύθυνση Διαχείρισης Πολιτισμικών Αγαθών ή ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης με αντικείμενο την εξεύρεση και τη συμμετοχή σε προγράμματα χρηματοδοτούμενα, Ευρωπαϊκά-συγχρηματοδοτούμενα-ΠΔΕ, την παρακολούθηση και τη διοικητική και οικονομική τους διαχείριση καθώς και την πρόοδο, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την πιστοποίηση των παραδοτέων του κάθε χρηματοδοτούμενου έργου.

Άρθρο 33

Γραφείο Μάρκετινγκ & Εμπορικής Διαχείρισης

1. Το Γραφείο Μάρκετινγκ και Εμπορικής Διαχείρισης έχει ως αντικείμενο την ανάπτυξη πολιτικών προώθησης και προβολής του Οργανισμού, σε συνάρτηση με τη στρατηγική και τους στόχους του, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τον Ιδρυτικό Νόμο, τον παρόντα Κανονισμό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διαφήμιση και την εμπορική διαχείριση προϊόντων καθώς και την προσέλκυση νέων υποστηρικτών του Οργανισμού, και αναλύει με διάφορα εργαλεία τον ανταγωνισμό της αγοράς για την εξεύρεση ευκαιριών ανάπτυξης μέσα από προτεινόμενες καμπάνιες. Αναλαμβάνει, περαιτέρω, τη διαχείριση των κυλικίων, των αιθουσών και των πωλητηρίων του Οργανισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Το Γραφείο στελεχώνεται από έναν/μία (1) εργαζόμενο/η, κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με πτυχίο στο Μάρκετινγκ ή κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ο/η οποίος/α διαχειρίζεται τα θέματα της αγοράς ώστε να εξασφαλίζεται η καλύτερη

προβολή και προώθηση του Οργανισμού και των προϊόντων που προσφέρει, επεξεργάζεται τα δεδομένα και εισηγείται τρόπους για τη βελτίωση του λογότυπου του Οργανισμού.

Άρθρο 34

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Το Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως αποστολή:

- (α) την ασφάλεια των συλλογών και των κτιριακών εγκαταστάσεων,
- (β) την υποστήριξη των τεχνικών λειτουργιών των εκθέσεων και δράσεων, των εγκαταστάσεων καθώς και του εξοπλισμού,
- (γ) τη διαχείριση και υποστήριξη των πληροφοριακών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων,
- (δ) την καθαριότητα και συντήρηση των χώρων και
- (ε) την οργάνωση εργαστηρίου συντήρησης.

Περαιτέρω, το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών συμπράττει, όποτε και όπως του ζητηθεί, κατά τη διοργάνωση όλων των εκδηλώσεων του Οργανισμού, περιλαμβανομένων των εκθέσεων. Διαρθρώνεται στα εξής Γραφεία:

- (α) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης,
- (β) Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Κτιρίων,
- (γ) Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων,
- (δ) Γραφείο Εποπτικής Φύλαξης και Διαχείρισης Εκδηλώσεων.

Στο πλαίσιο λειτουργίας του συγκεκριμένου Τμήματος υπηρετούν ο/η Τεχνικός Ασφαλείας και ο/η Υπεύθυνος/η Προστασίας Δεδομένων (DPO).

2. Του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται Προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Οικονομικού ή ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών ή κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και να διαθέτει πενταετή τουλάχιστον εμπειρία σε χώρους πολιτισμού καθώς και άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και γενικώς γνώση των πληροφοριακών συστημάτων ή κλάδου ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτρολόγων με δεκαετή τουλάχιστον εμπειρία σε ηλεκτρομηχανικές εγκαταστάσεις.

3. Ο/η Προϊστάμενος/η εποπτεύει και συντονίζει όλα τα Γραφεία και τις λειτουργίες τους και συνεργάζεται στενά με τα όργανα διοίκησης και τους λοιπούς υπηρεσιακούς παράγοντες του Οργανισμού.

Άρθρο 35**Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης**

1. Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης έχει ως αντικείμενο τις διάφορες τεχνικές υπηρεσίες που απαιτούνται ώστε να προετοιμαστεί, να εγκατασταθεί και να λειτουργήσει μια έκθεση στους χώρους των Μουσείων.

2. Το Γραφείο στελεχώνεται από έναν (1) υπάλληλο του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών ή ΠΕ Εσωτερικής Αρχιτεκτονικής, ειδικότητας ΠΕ Εσωτερικής Αρχιτεκτονικής ή ΤΕ Εσωτερικής Αρχιτεκτονικής, Διακόσμησης και Σχεδιασμού Αντικειμένων, ειδικότητας ΤΕ Εσωτερικής Αρχιτεκτονικής, Διακόσμησης και Σχεδιασμού Αντικειμένων με μεταπτυχιακό στην μουσειολογία, οι οποίοι/ες σχεδιάζουν μουσειογραφικά τις εκθέσεις του Οργανισμού στα Μουσεία και εκπονούν τις σχετικές μελέτες, έναν/μία (1) κλάδου ΠΕ Μηχανικών, ειδικότητας ΠΕ Αρχιτεκτόνων-Μηχανικών ή ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών ή κλάδου ΠΕ Καλών Τεχνών, ειδικότητας ΠΕ Καλών Τεχνών με αντικείμενο την παρακολούθηση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των εκθέσεων και λοιπών εκδηλώσεων του Οργανισμού, έναν/μία (1) κλάδου ΔΕ Τεχνικού, οποιασδήποτε ειδικότητας για τη μεταφορά και εγκατάσταση των εκθέσεων και λοιπών πολιτιστικών και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων του Οργανισμού, καθώς και την τεχνική υποστήριξη στο πλαίσιο αυτών, έναν (1) κλάδου ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Τεχνιτών Μεταλλικών Κατασκευών ή ΔΕ Σιδηρουργών ή ΔΕ Τεχνιτών Αλουμινίου ή ΔΕ Ελασματοουργών ή ΔΕ Αμμοβολιστών ή ΔΕ Λεβητοποιών ή ΔΕ Τεχνιτών Υαλοπινάκων ως τεχνίτες ειδικών κατασκευών με αντικείμενο τις απαιτούμενες κατασκευές για την παρουσίαση και εγκατάσταση εκθέσεων και λοιπών δραστηριοτήτων του οργανισμού, έναν/μία (1) Ηλεκτρολόγο – Φωτιστή κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας ΤΕ Αυτοματισμού ή ΤΕ Βιομηχανικού Σχεδιασμού ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτρολόγων Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμών για την παρακολούθηση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων του Οργανισμού καθώς και τον φωτισμό των χώρων και των έργων τέχνης κατά την παρουσίαση των εκθέσεων και σύμφωνα με το εκάστοτε πλάνο φωτισμού.

Άρθρο 36**Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Κτιρίων**

1. Το Γραφείο Καθαριότητας και Συντήρησης Κτιρίων έχει ως αντικείμενο την παρακολούθηση και συντήρηση των κτιριακών υποδομών καθώς και την καθαριότητα για τη διατήρηση των κανόνων υγιεινής μέσα στον Οργανισμό.

2. Το Γραφείο στελεχώνεται από έναν/μία (1) εργαζόμενο κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας ΤΕ Ανακαίνισης και Αποκατάστασης Κτιρίων ή ΤΕ Αυτοματισμού ή ΤΕ Βιομηχανικού Σχεδιασμού ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρονικών ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή κλάδου ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Μηχανολόγων ως υπεύθυνο/η για τη Συντήρηση των Μηχανολογικών και Κτιριολογικών Εγκαταστάσεων με αρμοδιότητα την παρακολούθηση, συντήρηση και τεχνική υποστήριξη των μηχανολογικών και κτιριακών υποδομών και

εγκαταστάσεων του Οργανισμού, καθώς και τον έλεγχο της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, έναν/μία (1) εργαζόμενο κλάδου ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ειδικότητας ΤΕ Μηχανολόγων ή κλάδου ΔΕ Τεχνικού, ειδικότητας ΔΕ Ηλεκτρολόγων ως υπεύθυνο για την συντήρηση και μηχανολογική υποστήριξη των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Οργανισμού καθώς και των εκθέσεων και δράσεων που παρουσιάζονται στα κτίρια του Οργανισμού και τέσσερις (4) εργαζομένους κλάδου ΔΕ Προσωπικού Καθαριότητας, ειδικότητας ΔΕ Προσωπικού Καθαριότητας ή κλάδου ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων, ειδικότητας ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων με αντικείμενο εργασίας την καθαριότητα των χώρων και τη διατήρηση των κανόνων υγιεινής του Οργανισμού.

Άρθρο 37

Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων

1. Το Γραφείο Πληροφοριακών Συστημάτων έχει ως αντικείμενο την εγκατάσταση, διαχείριση, παρακολούθηση και συντήρηση όλων των συστημάτων επικοινωνίας και πληροφοριών του Οργανισμού, και συνδράμει συμβουλευτικά στην εύρεση κατάλληλων προγραμμάτων ψηφιοποίησης και διαχείρισης των συλλογών/αρχείων του όλων των δομών του Οργανισμού σε συνεργασία με τα τμήματα Ψηφιακών Συλλογών και Αρχείων.

2. Το Γραφείο στελεχώνεται από έναν/μία (1) εργαζόμενο κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, οποιασδήποτε ειδικότητας ή κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, οποιασδήποτε ειδικότητας ως Υπεύθυνο/η Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων επιφορτισμένο/η με τις αρμοδιότητες εγκατάστασης και διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων, συστημάτων επικοινωνιών καθώς και δικτύων και την παρακολούθηση και συντήρηση αυτών και να διαθέτει πενταετή τουλάχιστον εμπειρία σε διαχείριση συστημάτων Πολιτιστικών Οργανισμών και έναν/μία (1) κλάδου ΤΕ Πληροφορικής, οποιασδήποτε ειδικότητας ως Υπεύθυνο/η λειτουργίας του Εργαστηρίου παραγωγής και τεχνικής υποστήριξης οπτικοακουστικών έργων και με αντικείμενο την οργάνωση και λειτουργία Εργαστηρίου εικόνας, ήχου και πολυμέσων για την υποστήριξη των καλλιτεχνών στην παραγωγή (post production) ψηφιακών οπτικοακουστικών έργων τέχνης, καθώς και για τις ανάγκες ψηφιοποίησης των έργων αλλά και προβολής του Οργανισμού.

Άρθρο 38

Γραφείο Εποπτικής Φύλαξης και Διαχείρισης Εκδηλώσεων

1. Το Γραφείο Εποπτικής Φύλαξης και Διαχείρισης Εκδηλώσεων το οποίο φροντίζει για τη φύλαξη, προστασία και ασφάλεια των εκθεσιακών χώρων και των εκθεμάτων αυτών.

2. Στελεχώνεται από οκτώ (8) Φύλακες Εκθέσεων, κλάδου ΔΕ Φύλαξης Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ ημερήσιων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων ή ΔΕ Νυκτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων με αντικείμενο εργασίας τη φύλαξη και προστασία των εκθεμάτων των μόνιμων συλλογών καθώς και των περιοδικών εκθέσεων, την ασφάλεια αυτών κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων, καθώς και την παρακολούθηση των συστημάτων ασφαλείας εντός των

εκθεσιακών χώρων του Οργανισμού, πέντε (5) Φύλακες ΔΕ Φύλαξης Πληροφόρησης, ειδικότητας ΔΕ ημερήσιων Φυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων ή ΔΕ Νυχτοφυλάκων Μουσείων και Αρχαιολογικών Χώρων, οι οποίοι/ες υπηρετούν ως εργαζόμενοι/ες υποδοχής κοινού με αντικείμενο την υποδοχή των επισκεπτών στις εκθέσεις, την έκδοση εισιτηρίων εισόδου καθώς και την πώληση των ειδών του πωλητηρίου του Οργανισμού και πέντε (5) Πολιτιστικούς Διαμεσολαβητές/ριες κλάδου ΠΕ με βασική αρμοδιότητα την διευκόλυνση της διαδικασίας ενσωμάτωσης μέσω της άρσης των γλωσσικών, κοινωνικών ή/και των πολιτισμικών εμποδίων.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας κατανέμεται το προσωπικό του Γραφείου μεταξύ των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Οργανισμού.

Άρθρο 39

Τεχνικός Ασφαλείας

Ο/η Τεχνικός Ασφαλείας, κλάδου ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας, ειδικότητας ΠΕ Τεχνικού Ασφαλείας, είναι υπεύθυνος/η για την εφαρμογή και επίβλεψη των μέτρων υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων αλλά και των επισκεπτών καθώς και για την πρόληψη ατυχημάτων. Οι προσφερόμενες υπηρεσίες του/ης τεχνικού ασφαλείας καθορίζονται σύμφωνα με το ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α'/84/02-06-2010) και δύνανται να παρέχονται από εξωτερικό συνεργάτη.

Άρθρο 40

Υπεύθυνος/η Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ-DPO)

Ο Οργανισμός ορίζει Υπεύθυνο/η Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ-DPO). Ο/η ΥΠΔ-DPO επιλέγεται βάσει επαγγελματικών προσόντων και, ιδίως βάσει των εξειδικευμένων γνώσεων του στο δίκαιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και των πρακτικών περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και βάσει των ικανοτήτων να εκπληρώσει τα καθήκοντά του/ης. Ο ΥΠΔ-DPO μπορεί να είναι εργαζόμενος/η του Οργανισμού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή να εκπληρώνει τα καθήκοντά του βάσει σύμβασης παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Ο ΥΠΔ-DPO δεν λαμβάνει εντολές κατά την άσκηση των καθηκόντων του, αναφέρεται απευθείας στο ανώτατο ιεραρχικό προϊστάμενο όργανο του Οργανισμού, δεν απολύεται ούτε υφίσταται κυρώσεις από τον υπεύθυνο επεξεργασίας επειδή εκτέλεσε τα καθήκοντά του.

Άρθρο 41

Τμήμα Συντήρησης Έργων Τέχνης

1. Το Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών Συντήρησης Έργων Τέχνης έχει ως αντικείμενο την καταγραφή και εισαγωγή σε ταξινομικό σύστημα των συλλογών του Οργανισμού,

τη φύλαξη, την ασφάλεια και τον έλεγχο της κατάστασης των έργων των μόνιμων Συλλογών του Οργανισμού καθώς και των δανειζόμενων έργων των περιοδικών εκθέσεων.

2. Του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται Προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Ο/η προϊστάμενος/η Συντήρησης Έργων Τέχνης απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή κλάδου ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης με μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο σπουδών στη συντήρηση έργων τέχνης και να διαθέτει πενταετή τουλάχιστον εμπειρία σε χώρους πολιτισμού, πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η γνώση επιπλέον ξένων γλωσσών. Ο/η Προϊστάμενος/η εποπτεύει και συντονίζει όλες τις λειτουργίες τους και συνεργάζεται στενά με τα όργανα διοίκησης και τους λοιπούς υπηρεσιακούς παράγοντες του Οργανισμού.

3. Το Τμήμα στελεχώνεται από τέσσερις (4) εργαζομένους κλάδου ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΠΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης ή κλάδου ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης, ειδικότητας ΤΕ Συντηρητών Αρχαιοτήτων και Έργων Τέχνης με αντικείμενο την καταγραφή, ταξινόμηση και την οργάνωση της αποθήκευσης των έργων, τον συστηματικό έλεγχο της φυσικής κατάστασης των έργων τέχνης που βρίσκονται τόσο στους εκθεσιακούς χώρους καθώς και τις αποθήκες του Οργανισμού, τον έλεγχο των κατάλληλων ατμοσφαιρικών συνθηκών (σχετική υγρασία, θερμοκρασία, φωτισμός) στους αποθηκευτικούς και εκθεσιακούς χώρους του Οργανισμού και το εργαστήριο συντήρησης, καθώς τη συντήρησή τους όποτε αυτό απαιτείται και κατόπιν έγκρισης του/ης αρμόδιου/ας Διευθυντή/ριας, σύμφωνα πάντοτε με τις διεθνείς προδιαγραφές. Οι ίδιοι/ες είναι υπεύθυνοι/ες για τη συστηματική και ορθή ενημέρωση των δελτίων κατάστασης έργων και παρακολουθούν την ενημέρωση του ιστορικού συντήρησης κάθε έργου. Επιπλέον, οι Συντηρητές/ριες έργων τέχνης μεριμνούν για την πρόληψη και αποκατάσταση, στον βαθμό που είναι εφικτό, αλλοιώσεων και φθορών, μεριμνούν και διεκπεραιώνουν όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες που αφορούν τη διακίνηση των έργων των μόνιμων συλλογών και των περιοδικών εκθέσεων, εντός και εκτός του Οργανισμού (δανεισμός, ασφάλιση, μεταφορά, εκτελωνισμοί κ.ά.), καθώς και εποπτεύουν και καθοδηγούν τους ασκούμενους συντηρητές. Καθένας από τους εργαζομένους που στελεχώνουν το Τμήμα θα πρέπει να έχει διακριτό πεδίο εξειδίκευσης,

αα) σε έργα με βάση το χαρτί

ββ) σε έργα με βάση το λάδι,

γγ) σε έργα ξύλου, μετάλλου και πέτρας,

δδ) στο φωτογραφικό φιλμ και τη διατήρηση φωτογραφικών αρχείων.

Ανάλογα με την εξειδίκευσή τους έχουν την ευθύνη καταγραφής, αρχειοθέτησης και δανεισμών των έργων τέχνης των Συλλογών, φροντίζουν για την καταγραφή της φυσικής κατάστασης τους, την αρχειοθέτηση και την αποθήκευσή τους καθώς και τη φροντίδα και διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών που αφορούν στη διακίνησή των έργων εντός και εκτός του Οργανισμού (δανεισμός, ασφάλιση, μεταφορά, εκτελωνισμοί κ.ά.) και δύνανται να συνοδεύουν τα έργα κατά τη διάρκεια

της μεταφοράς τους προς/από τους δανειστές. Ακόμη φροντίζουν για τη συστηματική ενημέρωση του μηχανογραφημένου ιστορικού συντήρησης των έργων τέχνης των Συλλογών του Οργανισμού, ώστε να υπάρχει πλήρης εποπτεία ως προς την κατάσταση τους και να συντάσσονται έγκυρα δελτία κατάστασης έργων.

Άρθρο 42

Τμήμα Έρευνας & Εκπαίδευσης

1. Το Τμήμα Έρευνας και Εκπαίδευσης έχει ως αρμοδιότητα όλες τις δραστηριότητες του Οργανισμού που σχετίζονται καθοιονδήποτε τρόπο με την τυπική ή άτυπη εκπαίδευση και εναρμονίζονται με τη σύγχρονη μουσειοπαιδαγωγική θεωρία και πράξη, τη δικτύωση με προγράμματα έρευνας από Πανεπιστημιακά Ιδρύματα της Ελλάδας ή του εξωτερικού, την πρακτική άσκηση σπουδαστών και την παροχή εμπειρίας σε συμμετέχοντες διεθνών προγραμμάτων ανταλλαγής, την παροχή πληροφοριών σε ερευνητές που περιλαμβάνουν στην έρευνά τους την δραστηριότητα του Οργανισμού, την έκδοση καταλόγων και κάθε είδους ψηφιακού ή έγχαρτου εντύπου που τεκμηριώνει ή προωθεί τη δραστηριότητα όλων των Τμημάτων του Οργανισμού καθώς και τη χρήση της βιβλιοθήκης για όλους τους παραπάνω σκοπούς.

Περαιτέρω, έχει ως αρμοδιότητα τον σχεδιασμό και την υλοποίηση:

- (α) εκπαιδευτικών προγραμμάτων για μαθητές της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, για ενήλικες και για ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες,
- (β) επιμορφωτικών σεμιναρίων για εκπαιδευτικούς Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,
- (γ) δημιουργικών εργαστηρίων για γονείς και παιδιά
- (δ) προγραμμάτων ξεναγήσεων, που διοργανώνονται στους εκθεσιακούς χώρους του Οργανισμού ή σε χώρους εκτός των Μουσείων του Οργανισμού.

Το Τμήμα διαρθρώνεται στα Γραφεία:

- (α) Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων,
- (β) Βιβλιοθήκης & Εκδόσεων και
- (γ) Ακαδημαϊκής Δικτύωσης & Έρευνας.

2. Του Τμήματος Έρευνας & Εκπαίδευσης προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή κλάδου ΠΕ Λαογράφων-Κοινωνικών Ανθρωπολόγων-Εθνολόγων, ειδικότητας ΠΕ Λαογράφων-Κοινωνικών Ανθρωπολόγων-Εθνολόγων ή ΠΕ Καλών Τεχνών, ειδικότητας ΠΕ Καλών Τεχνών και να διαθέτει μεταπτυχιακό ή/και διδακτορικό τίτλο στην Ιστορία της Τέχνης ή τη Μουσειολογία ή τα Μουσειοπαιδαγωγικά ή να διαθέτει πενταετή εμπειρία σε θέση επικεφαλής, να γνωρίζει πολύ καλά την αγγλική γλώσσα και να διαθέτει άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ. Προσμετράται η καλή γνώση άλλων ξένων γλωσσών.

3. Ο/η Προϊστάμενος/η εποπτεύει και συντονίζει όλα τα Γραφεία του Τμήματος και συνεργάζεται με όλους/ες τους/ις Διευθυντές/ριες των Μουσείων για τον σχεδιασμό και την προετοιμασία των διαφόρων ερευνητικών ή εκπαιδευτικών προγραμμάτων καθώς και για τα αιτήματα σπουδαστών και ερευνητών για μελέτη στις βιβλιοθήκες και έρευνα στα αρχεία των Διευθύνσεων.

Άρθρο 43**Γραφείο Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων**

1. Το Γραφείο Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων έχει ως αντικείμενο τον σχεδιασμό και την υλοποίηση σειράς εκπαιδευτικών προγραμμάτων χωρίς διακρίσεις για όλες τις ηλικίες και τις κοινωνικές, θρησκευτικές και εθνικές ομάδες, για όλους τους χώρους του Οργανισμού. Τα προγράμματα χωρίζονται σε τρεις βασικές κατηγορίες:

(α) σε αυτά που υλοποιούνται κατά τη διάρκεια των προγραμματισμένων επισκέψεων εκπαιδευτικών και λοιπών ιδρυμάτων στις μόνιμες και περιοδικές εκθέσεις,

(β) σε αυτά που σχεδιάζονται βάσει πρωτότυπων εκπαιδευτικών θεματικών και προτείνονται με δίδακτρα ως κύκλοι μαθημάτων και

(γ) σε όσα αποτελούν αυτόνομες εκπαιδευτικές δράσεις, οι οποίες μπορούν να υλοποιούνται σε συνεργασία με άλλους φορείς, όπως Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Μουσεία, τον Δήμο, το ΥΠΠΟ κλπ.

Η καλλιτεχνική δημιουργία αποτελεί σημαντικό μέρος του σχεδιασμού των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Οι Επιμελητές/ριες Εκπαίδευσης του Τμήματος Έρευνας και Εκπαίδευσης συνεργάζονται σε πρώιμο στάδιο με τους/τις Επιμελητές/ριες Εκθέσεων για τον σχεδιασμό των προγραμμάτων που εντάσσονται στο πλαίσιο των προγραμματισμένων εκθέσεων καθώς και με το Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας για την έγκαιρη προβολή των προγραμμάτων του. Ακόμη, είναι σε σταθερή επικοινωνία με τις επιθεωρήσεις εκπαίδευσης και τα εκπαιδευτικά ιδρύματα για την ενημέρωση των προγραμμάτων του. Μέσα από τα εκπαιδευτικά προγράμματα των επιμελητών/ριών εκπαίδευσης, τα Μουσεία του Οργανισμού προσελκύουν και εμπνέουν τους επισκέπτες, ώστε να κατανοήσουν καλύτερα τα αντικείμενα τέχνης που βλέπουν στις εκθέσεις. Επιπλέον, το Γραφείο δύναται να συντάσσει και να εκδίδει έντυπα εκπαιδευτικού χαρακτήρα καθώς και να συνεργάζεται με φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό. Το Γραφείο, εν όψει και του διεπιστημονικού του χαρακτήρα, υποστηρίζει τον σχεδιασμό της εκπαιδευτικής πολιτικής του.

2. Το Γραφείο στελεχώνεται από έξι (6) εργαζομένους ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή κλάδου ΠΕ Λαογράφων-Κοινωνικών Ανθρωπολόγων-Εθνολόγων, ειδικότητας ΠΕ Λαογράφων-Κοινωνικών Ανθρωπολόγων-Εθνολόγων ή ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων ή κλάδου ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Παιδαγωγών, ειδικότητας ΠΕ Παιδαγωγών ή ΠΕ Νηπιαγωγών, ειδικότητας ΠΕ Νηπιαγωγών με συναφή μεταπτυχιακό τίτλο ή άλλως βεβαιωμένη πενταετή εμπειρία στα παραπάνω αντικείμενα, οι οποίοι μετά τη διεξαγωγή συγκεκριμένης έρευνας, σχεδιάζουν και προτείνουν τα εκπαιδευτικά προγράμματα στην κάθε Διεύθυνση και στη συνέχεια τα υλοποιούν. Στο Γραφείο υπηρετούν επίσης δύο (2) εργαζόμενοι/ες κλάδου ΠΕ Καλών Τεχνών, ειδικότητας ΠΕ Καλών Τεχνών με μεταπτυχιακό στις Επιστήμες της Αγωγής ή κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων με πιστοποιημένη εξειδίκευση στη θεραπεία μέσω τέχνης και ένας/μία (1) εργαζόμενος/η κλάδου ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών με μεταπτυχιακό στη σχολική ψυχολογία.

Άρθρο 44**Γραφείο Βιβλιοθήκης & Εκδόσεων**

1. Το Γραφείο Βιβλιοθήκης & Εκδόσεων έχει ως αντικείμενο τη συγκρότηση, διατήρηση και τον συνεχή εμπλουτισμό της Βιβλιοθήκης του Οργανισμού με βιβλία ιστορίας και θεωρίας της τέχνης και μουσειολογίας καθώς και τη διασύνδεσή της με διεθνή ηλεκτρονικά δίκτυα, πλατφόρμες και ψηφιακές βιβλιοθήκες. Το Γραφείο συγκεντρώνει αιτήματα σπουδαστών και ερευνητών για μελέτη στις βιβλιοθήκες και έρευνα στα αρχεία των διευθύνσεων και καθοδηγεί τους ενδιαφερομένους ως προς τη διαδικασία μελέτης και έρευνας. Επίσης, είναι επιφορτισμένο με την συγκέντρωση υλικού το οποίο χρησιμοποιείται για τις εκδόσεις του Οργανισμού καθώς και την επιμέλεια των εντύπων αυτών. Στο πλαίσιο αυτό, το Γραφείο μεριμνά για την μετάφραση των προς έκδοση κειμένων και εφόσον παρίσταται σχετική ανάγκη συνεργάζεται για τον σκοπό αυτό με εξωτερικά γραφεία μεταφράσεων. Τέλος, το Γραφείο είναι επιφορτισμένο με την ευθύνη να κάνει προτάσεις για τη συνολική εκδοτική στρατηγική του Οργανισμού.

2. Το Γραφείο στελεχώνεται από έναν/μία (1) εργαζόμενο κλάδου ΠΕ Αρχειονόμων – Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας ΠΕ Αρχειονόμων ή κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, οποιασδήποτε ειδικότητας, με αντικείμενο την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης, τη συμβατική και ψηφιακή αρχειοθέτηση και φύλαξη αρχείων και βιβλίων του Οργανισμού και τη δημιουργία και λειτουργία ψηφιακής βάσης δεδομένων για την εύκολη πρόσβαση σε αυτά, έναν/μία (1) εργαζόμενο κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, οποιασδήποτε ειδικότητας με αντικείμενο την υποδοχή και εξυπηρέτηση των επισκεπτών της Βιβλιοθήκης, την καταλογογράφηση, ευρετηρίαση και υποστήριξη του έργου της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Βιβλιοθηκονόμου και έναν/μία (1) εργαζόμενο κλάδου ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων – Διορθωτών Κειμένων, ειδικότητας ΠΕ Επιμελητών Εκδόσεων-Διορθωτών Κειμένων ή κλάδου ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών, ειδικότητας ΠΕ Φιλολογικών Σπουδών με τουλάχιστον πενταετή εμπειρία στην επιμέλεια εκδόσεων με αντικείμενο την εποπτεία και τον συντονισμό της παραγωγής εντύπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων του Οργανισμού και των λοιπών εκδόσεων στο πλαίσιο των επιστημονικών, εκπαιδευτικών, πολιτιστικών και επικοινωνιακών δραστηριοτήτων του Οργανισμού, σε συνεργασία πάντα με τους επιμελητές εκθέσεων ή εκπαίδευσης.

Άρθρο 45**Γραφείο Ακαδημαϊκής Δικτύωσης & Έρευνας**

1. Το Γραφείο Ακαδημαϊκής Δικτύωσης & Έρευνας έχει ως αντικείμενο τη συνεργασία με Πανεπιστήμια και άλλα Ιδρύματα με σκοπό τη συμμετοχή του Οργανισμού σε ακαδημαϊκά ερευνητικά δίκτυα για την ανάπτυξη προγραμμάτων με θέματα τέχνης, καθώς και την υποδοχή και επεξεργασία των αιτημάτων έρευνας για εκπόνηση μεταπτυχιακών/διδακτορικών εργασιών ή πρακτικής άσκησης φοιτητών/φοιτητριών με αντικείμενο τα Μουσεία του Οργανισμού.

2. Το Γραφείο στελεχώνεται από έναν/μία (1) εργαζόμενο κλάδου ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας ΠΕ Ιστορικών ή ΠΕ Ιστορικών Τέχνης ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με πτυχίο Πολιτικών Επιστημών ή Ιστορίας ή κλάδου ΠΕ Λαογράφων-Κοινωνικών Ανθρωπολόγων-

Εθνολόγων, ειδικότητας ΠΕ Λαογράφων-Κοινωνικών Ανθρωπολόγων-Εθνολόγων με ειδικευση στη Μουσειολογία ή κλάδου ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης, ειδικότητας ΠΕ Πολιτιστικής Διαχείρισης ή ΠΕ Μουσειολόγων, ειδικότητας ΠΕ Μουσειολόγων.

Άρθρο 46

Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία

1. Τα αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία υποστηρίζουν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους, τα όργανα διοίκησης, τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Οργανισμού με τα οποία και συνεργάζονται για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων τους. Τα αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία υπάγονται απευθείας στη διοίκηση και εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου και του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας.

2. Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία είναι:

- (α) Γραφείο Ποιότητας
- (β) Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας
- (γ) Γραφείο Ιατρού
- (δ) Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
- (ε) Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου

Άρθρο 47

Αυτοτελές Γραφείο Ποιότητας

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Ποιότητας είναι επιφορτισμένο με τον έλεγχο της τήρησης των διαδικασιών ποιότητας, οι οποίες προβλέπονται από το σύστημα διαχείρισης ποιότητας με το οποίο είναι πιστοποιημένος ο Οργανισμός. Ειδικότερα, στις αρμοδιότητες του Γραφείου Ποιότητας ανήκουν:

- (α) η συνεχής αναβάθμιση και βελτίωση των διαδικασιών ποιότητας ως προς το πρότυπο που ακολουθείται,
- (β) η παρακολούθηση, εξέταση και αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας σχετικά με τη λειτουργία του συστήματος ποιότητας και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση,
- (γ) η διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων και η κοινοποίηση των αποτελεσμάτων τους στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού και
- (δ) η οργάνωση και διεξαγωγή προγραμμάτων κατάρτισης του προσωπικού.

2. Το Γραφείο στελεχώνεται από έναν/μία (1) Υπεύθυνο/η Ποιότητας κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, οποιασδήποτε ειδικότητας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, οποιασδήποτε ειδικότητας ο/η οποίος/α είναι επιφορτισμένος/η με όλες τις προαναφερθείσες αρμοδιότητες του Γραφείου και ο/η οποίος/α προέρχεται από το υπάρχον προσωπικό του φορέα. Συγκεκριμένα, ο/η Υπεύθυνος/η Ποιότητας συντάσσει το Εγχειρίδιο Διαχείρισης Ποιότητας και ελέγχει ως προς το περιεχόμενο και τη μορφή την υπόλοιπη τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ) που ακολουθείται από τον Οργανισμό, ήτοι όλες τις διαδικασίες, τις εργασίες καθώς και τα έντυπα που ακολουθούνται και διατηρούνται από τα στελέχη του Οργανισμού. Διανέμει όλη την ισχύουσα τεκμηρίωση του ΣΔΠ στα στελέχη, εξετάζει την ανάγκη αναθεώρησης των εγγράφων και ελέγχει εάν αυτή διενεργείται σύμφωνα με τους κανόνες που ορίζονται στο ΣΔΠ και τηρεί το Κύριο Αρχείο (Master File) με όλα τα πρωτότυπα ελεγχόμενα έγγραφα του ΣΔΠ.

Άρθρο 48**Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας**

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας έχει ως αντικείμενό του τη μέριμνα για την εικόνα του Οργανισμού προς τα έξω και τη δικτύωσή του, μέσα από την ενημέρωση και προβολή των δραστηριοτήτων του. Η συνεχής επικοινωνία, η υποδοχή και διεύρυνση του κοινού, η επαφή και ενημέρωση των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) και η σωστή διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης αποτελούν κάποια από τα μέσα της επικοινωνιακής πολιτικής του Οργανισμού. Στο πλαίσιο αυτό αναπτύσσει επαφές και συνεργασίες με μέσα και δίκτυα της αλλοδαπής ιδίως όσον αφορά την προβολή διεθνών διοργανώσεων του φορέα. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνεται επίσης η στενή συνεργασία με το Γραφείο Μάρκετινγκ και Εμπορικής Διαχείρισης ιδίως για τον σκοπό της ανταλλαγής στοιχείων μεταξύ τους και με το Γραφείο Λογιστηρίου και Ταμείου για τον σκοπό της παρακολούθησης και διεκπεραίωσης χορηγιών. Το Τμήμα υποστηρίζει τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια στη σύσταση και οργάνωση των χορηγικών φακέλων. Ακόμη, για τις ανάγκες διακίνησης ξενόγλωσσου υλικού προβολής, το Τμήμα συνεργάζεται με το Γραφείο Βιβλιοθήκης και Εκδόσεων. Για την εκπλήρωση των σκοπών του το Τμήμα, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Οργανισμού, μπορεί να συνεργάζεται με εξωτερικά γραφεία ή συμβούλους επικοινωνίας.

2. Του Αυτοτελούς Τμήματος Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας προϊστάται Προϊστάμενος/η, ο οποίος επιλέγεται βάσει της διαδικασίας που ορίζεται στο άρθρο 56 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον διαθέτει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα. Ο/η προϊστάμενος/η Αυτοτελούς Τμήματος Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων & Επικοινωνίας απαιτείται να είναι κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή ΠΕ Ιστορικών, ειδικότητας Ιστορικών με μεταπτυχιακό στη Μουσειολογία και με τουλάχιστον πενταετή εμπειρία στο αντικείμενο της επικοινωνίας & δημοσίων σχέσεων πολιτιστικών Οργανισμών. Ο/η Προϊστάμενος/η είναι υπεύθυνος/η για τη διαμόρφωση της εικόνας και της φήμης του Οργανισμού μέσω της επικοινωνίας με όλες τις ομάδες του οργανισμού και τις ομάδες του κοινού, ελέγχει και είναι υπεύθυνος/η για τη δημοσιότητα του Οργανισμού και τη δικτύωσή του, εκπονεί το στρατηγικό επικοινωνιακό πλάνο του Οργανισμού, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή/Διευθύντρια, αφού μελετήσει και ερευνήσει τις ομάδες κοινού και, προκειμένου να επιτευχθούν οι στόχοι της επικοινωνιακής πολιτικής του Οργανισμού, αναλαμβάνει τη διοργάνωση εκδηλώσεων για την προβολή του Οργανισμού και την επιμέλεια διαφημιστικού υλικού.

3. Το Τμήμα στελεχώνεται από: (α) Έναν/μία (1) Υπεύθυνο Τύπου, κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων με εμπειρία και βεβαιωμένη προϋπηρεσία, τουλάχιστον πενταετή στο πολιτιστικό ρεπορτάζ, με αντικείμενο τη συστηματική και συνεχή ενημέρωση των ΜΜΕ για τις εκθεσιακές, πολιτιστικές και εκπαιδευτικές δράσεις καθώς και την προβολή της κάθε δραστηριότητας του Οργανισμού, ο/η

οποίος/α, σε συνεργασία με τον/ην Προϊστάμενο/η Τύπου, Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και συναντήσεις τύπου με σκοπό την προβολή των δράσεων του Οργανισμού. Ο/η ίδιος/α είναι υπεύθυνος/η για τη σύνταξη των Δελτίων Τύπου κάθε έκθεσης/δράσης, τη διακίνησή τους στα ΜΜΕ, την προώθηση υλικού (κείμενα, φωτογραφίες & λεζάντες), τη συνεχή ροή πληροφοριών από τον οργανισμό στα ΜΜΕ και αντίστροφα, την υπενθύμιση των δράσεών του και την επαναπροώθησή τους σε περίπτωση κάθε αλλαγής, τη σταθερή συνεργασία με τους εκπροσώπους των ΜΜΕ για την προώθηση θεμάτων και συνεντεύξεων (Διευθυντών/ριών, Επιμελητών/ριών κ.ά.) του Οργανισμού μέσα από τα οποία θα προβάλλονται διαρκώς και όχι περιστασιακά όλα τα Μουσεία, την παρακολούθηση των δημοσιεύσεων (απολογισμός και διορθωτική κίνηση σε ενδεχόμενη δυστοκία με κάποιο μέσο, το χτίσιμο των σχέσεων του Οργανισμού με τα ΜΜΕ (εφημερίδες - περιοδικά, ιστοσελίδες, ραδιόφωνα κ.ά.), τη δημιουργία βάσης δεδομένων (database) με τα στοιχεία των δημοσιογράφων, την εκτέλεση του προγραμματισμού των μέσων ενημέρωσης (media planning) και τη συνεργασία και στήριξη των πλάνων του μάρκετινγκ (marketing).

(β) Έναν/Μία (1) Υπεύθυνο/η Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου (Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Social Media) / Ιστοσελίδων) του κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή κλάδου ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ή κλάδου ΔΕ Δημοσιογράφων, ειδικότητας ΔΕ Δημοσιογράφων με εξειδίκευση στο ψηφιακό μάρκετινγκ και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα Μάρκετινγκ και Επικοινωνία και ειδικότερα με εξειδίκευση στο ψηφιακό μάρκετινγκ και τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης με πενταετή εμπειρία. Ο/Η Υπεύθυνος/η Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου παρακολουθεί και αναλύει τον ανταγωνισμό μέσων κοινωνικής δικτύωσης και τις τάσεις τις αγορές, διερευνά τις νέες ευκαιρίες ανάπτυξης και προτείνει διαδικτυακές καμπάνιες, προωθεί επίκαιρο και όχι μόνο υλικό στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, επεξεργάζεται και αναλύει τα δεδομένα ώστε να εισηγείται προτάσεις για την καλύτερη προβολή του οργανισμού μέσω των μέσων κοινωνικής δικτύωσης, ανταποκρίνεται σε αιτήματα και ερωτήματα των χρηστών επιδιώκοντας έτσι τη σύσφιξη των σχέσεων του οργανισμού με το κοινό του, απαντά στα σχόλια ή αναρτά επίκαιρο υλικό.

(γ) Έναν/μία (1) Βοηθό Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου (Μέσα κοινωνικής δικτύωσης (Social Media) / Ιστοσελίδων) του κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή κλάδου ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, ειδικότητας ΤΕ Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ή κλάδου ΔΕ Δημοσιογράφων, ειδικότητας ΔΕ Δημοσιογράφων με εξειδίκευση στο ψηφιακό μάρκετινγκ και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης ή κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού με ειδικότητα Μάρκετινγκ και Επικοινωνία και ειδικότερα με εξειδίκευση στο ψηφιακό μάρκετινγκ και τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης με διετή εμπειρία οι οποίοι/ες έχουν ως αρμοδιότητα την ανάπτυξη και προώθηση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης του Οργανισμού καθώς και τη διαχείριση όλων των λογαριασμών του Οργανισμού και του διαδικτυακού κόμβου. Ο/Η Βοηθός Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου λειτουργεί επικουρικά και σε άλλες θέσεις του τμήματος.

(δ) Έναν/μία εργαζόμενο/η κλάδου ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων

Σχέσεων, ειδικότητας ΠΕ Επικοινωνίας, Ενημέρωσης και Δημοσίων Σχέσεων ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ειδικότητας Οικονομικού με μεταπτυχιακό στο Μάρκετινγκ ή κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ειδικότητας Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων.

(ε) Έναν/μία εργαζόμενο/η κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών, ειδικότητας Γραφικών Τεχνών ή ΔΕ Γραφικών Τεχνών, ειδικότητας ΔΕ Γραφικών Τεχνών με πενταετή εμπειρία, ο/η οποίος/α είναι υπεύθυνος/η για τον σχεδιασμό των γραφιστικών έντυπων και ψηφιακών εφαρμογών του Οργανισμού, την οπτική επικοινωνία εκθέσεων και δράσεων, τη δημιουργία και την παραγωγή επικοινωνιακού υλικού, το οποίο μπορεί να είναι σε έντυπη μορφή, επιβλέπει και συμμετέχει στη δημιουργία πρωτότυπων ιδεών (concepts)/διαφημιστικών εκστρατειών/υλικού, αλλά και προσαρμόζει υπάρχουσες ιδέες (concepts) σε διαφορετικές μορφές/μεγέθη/υλικά, συμπράττει με εξωτερικούς συνεργάτες που συμμετέχουν στη δημιουργική διαδικασία, π.χ. γραφίστες, εικονογράφους (illustrators), φωτογράφους, κ.λπ., και οργανώνει τον συνολικό όγκο δουλειάς που θα προκύψει, ακόμα και τον σχεδιασμό γραφιστικών εφαρμογών ειδών πωλητηρίου και συσκευασίας. Για μεγάλα και ιδιαιτέρως απαιτητικά έργα, δύναται ο γραφίστας να συνεργάζεται και με εξωτερικούς γραφίστες.

(στ) Έναν/μία (1) Φωτογράφο-Βιντεογράφο του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Φωτογράφων, με πενταετή εμπειρία ο/η οποίος/α είναι επιφορτισμένος με την βιντεοσκόπηση και φωτογράφιση των εκδηλώσεων του φορέα (συνεντεύξεις τύπου, εγκαίνια, επισκέψεις υψηλών προσώπων, εκδηλώσεις λόγου και τέχνης, εκδόσεων κ.λπ.), τη δημιουργία αρχείου φωτογραφικού και γενικά οπτικοακουστικού υλικού, τη βιντεοσκόπηση & φωτογράφιση για την κάλυψη θεμάτων στα έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα σε άμεση συνεργασία με τον/ην Υπεύθυνο/η Διαχείρισης Ψηφιακού Περιεχομένου και τον/ην Υπεύθυνο/η Τύπου.

Άρθρο 49

Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού

1. Το Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού έχει ως κύριο αντικείμενο την αντιμετώπιση των συνθηκών στον τόπο εργασίας και των εξ αυτού απορρεουσών ασθενειών, σύμφωνα με το ν. 3850/2010 (ΦΕΚ Α' 84), άρθρα 17 και 18, παρ. 1, περ. ε' όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (άρθρο 8 παρ. 2 του ν. 4808/2021 (ΦΕΚ Α'/101/19-6- 2021).

2. Το Αυτοτελές Γραφείο Ιατρού στελεχώνεται από έναν/μία (1) Ιατρό κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικότητας Δημόσιας Υγείας-Κοινωνικής Ιατρικής ή Κοινωνικής Ιατρικής ή Ιατρικής της Εργασίας ή Ιατρικής Εργασίας και Περιβάλλοντος ή Παθολογίας ή Ψυχιατρικής. Τα καθήκοντα Ιατρού μπορούν να ανατίθενται σε εργαζόμενο/η του Οργανισμού ή εκτός του Οργανισμού ή σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης μετά τη σύναψη σχετικής σύμβασης. Τα προσόντα προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 50**Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης**

1. Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης έχει τη συνολική ευθύνη της νομικής υποστήριξης του Οργανισμού βάσει του ν. 4194/2013 «Κώδικας Δικηγόρων» (ΦΕΚ 208/Α/27-9-2013).

2. Το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης στελεχώνεται από τον/η Νομικό/ή Σύμβουλο, ο/η οποίος/α ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν διαδικασίας επιλογής και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που ορίζονται στη σχετική προκήρυξη και από μία θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, μετά από εισήγηση του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας, μπορεί να αναθέτει κατά περίπτωση τον χειρισμό νομικών υποθέσεων σε δικηγόρους εκτός του Οργανισμού (εξωτερικούς συνεργάτες).

Άρθρο 51**Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου**

Το Αυτοτελές Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από έναν/μία (1) Εσωτερικό Ελεγκτή, επικεφαλής του γραφείου, που ορίζεται κατά τις ισχύουσες διατάξεις του άρθρου 9 Ν. 4795/2021 και πληροί τις προϋποθέσεις του νόμου για την επαγγελματική επάρκεια των εσωτερικών ελεγκτών (πιστοποιητικό ελεγκτικής επάρκειας από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α ή διαπίστευση/πιστοποίηση από ελεγκτικό φορέα (Ι.Ε.Ε/IIA CIA/Certified Internal Auditor) και από έναν/μία (1) εργαζόμενο/η ΠΕ με ειδίκευση σε θέματα οικονομικά και ελεγκτικά, που επικουρεί τον Εσωτερικό Ελεγκτή.

Κεφάλαιο Γ'**Υπηρεσιακή Κατάσταση Προσωπικού****Άρθρο 52****Γενικές διατάξεις**

1. Στον Οργανισμό συστήνονται εκατόν επτά (107) θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή, μία (1) θέση νομικού συμβούλου, μία (1) θέση ιατρού, μία (1) θέση Τεχνικού Ασφαλείας, μία (1) θέση Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων και μία (1) θέση Υπευθύνου Ποιότητας. Οι τέσσερις (4) τελευταίες θέσεις μπορούν να καλύπτονται, είτε από υπαλλήλους ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου είτε από εξωτερικούς συνεργάτες. Στις θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου συμπεριλαμβάνονται και οι θέσεις Προϊσταμένων των Διευθύνσεων. Η κατανομή των θέσεων του προσωπικού κατά εργασιακή σχέση, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζεται με τον παρόντα Κανονισμό. Οι εκατόν επτά (107) θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης κατανέμονται στις εκπαιδευτικές βαθμίδες ως ακολούθως:

(α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ): θέσεις 54,

(β) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): θέσεις 17,

- (γ) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): θέσεις 7,
- (δ) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ): θέση 2,
- (ε) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): θέσεις 7,
- (στ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ): θέσεις 16,
- (η) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) ή Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) θέσεις 4.

2. Η πλήρωση των θέσεων του προσωπικού διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.), κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, σύμφωνα με τον ν. 4765/2021 (Α' 6) και το άρθρο 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133), περί ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων. Η πρόσληψη προσωπικού για την κάλυψη λειτουργικών αναγκών, πάγιων ή περιοδικών, του Οργανισμού διενεργείται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 37 - 42 του Ν. 4765/2021 (Α' 6)

3. Για την κάλυψη επείγουσών, εποχικών ή απρόβλεπτων αναγκών δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τον ν. 4765/2021 (Α' 6) και το άρθρο 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133), περί ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων.

4. Για την υλοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται ή συγχρηματοδοτούνται από ενωσιακούς πόρους, ο Οργανισμός δύναται να απασχολεί προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 2527/1997 (Α' 206) περί συμβάσεων μίσθωσης έργου.

5. Για την κάλυψη αναγκών εξειδικευμένου ή τεχνικού χαρακτήρα, το σχετικό έργο ή η υπηρεσία μπορεί, με απόφαση του Δ.Σ., ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, να ανατίθεται σε ανάδοχο ή πάροχο υπηρεσιών, σύμφωνα με τον ν. 4412/2016 (Α' 147).

6. Τα προσόντα για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου καθορίζονται σύμφωνα με το π.δ. 85/2022 (Α' 232). Τα προσόντα των θέσεων θα εξειδικεύονται με την εκάστοτε προκήρυξη του Οργανισμού. Όπου προβλέπεται ως προσόν διορισμού η γνώση ξένης γλώσσας, αυτή αποδεικνύεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του παραπάνω π.δ., όπως ισχύει.

7. Επιτρέπεται η απόσπαση ή μετάταξη στον Οργανισμό προσωπικού από τον δημόσιο τομέα ή από άλλους φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Αντίστοιχα, επιτρέπεται η απόσπαση ή μετάταξη προσωπικού του Οργανισμού στον δημόσιο τομέα ή σε φορείς του ευρύτερου δημόσιου τομέα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

8. Ο Οργανισμός χορηγεί βεβαίωση προϋπηρεσίας στους/ις εργαζομένους/ες του και πιστοποιεί το πραγματικό γεγονός της απασχόλησης για κάλυψη αναγκών του Οργανισμού σε λοιπούς απασχολούμενους στον Φορέα ασχέτως του καθεστώτος εργασίας τους ή του εργοδότη τους.

9. Για όσα θέματα δεν ρυθμίζει ο παρόν Κανονισμός -ιδίως, δε, για τα ζητήματα των αδειών των εργαζομένων- εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του ν. 3528/2007 (Α' 26))» όπως ισχύει) εφόσον τούτο δεν αποκλείεται από ειδικές διατάξεις.

γ) να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφάλειας στους υπαλλήλους,

δ) να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.

2. Ο Οργανισμός δύναται:

α) να μεριμνά για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού, να οργανώνει προγράμματα εσωτερικής εκπαίδευσης αυτοδύναμα ή σε συνεργασία με άλλους φορείς, να στέλνει προσωπικό για εκπαίδευση - επιμόρφωση και ενημέρωση σε σεμινάρια, συνέδρια, κ.λπ. στο εσωτερικό ή και στο εξωτερικό, να χορηγεί, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου του, άδεια με αποδοχές ή με μέρος των αποδοχών σε εργαζόμενους που επιθυμούν να παρακολουθήσουν σεμινάρια ή μετεκπαιδευτικά μαθήματα μακράς διάρκειας και

β) να επιβραβεύει, ανάλογα με τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των εργαζομένων του, όσους πέτυχαν άριστα αποτελέσματα και όσους παρουσίασαν αξιοσημείωτη πρόοδο.

Πέρα από το πλαίσιο της αξιολόγησης, επιβράβευση μπορεί να υπάρξει και σε άλλες περιπτώσεις (π.χ. συγκεκριμένα περιστατικά στην εργασία όπου ο εργαζόμενος επέδειξε ιδιαίτερη επιμέλεια, ήθος κ.λπ.).

Άρθρο 54B

Υποχρεώσεις εργαζομένων Οργανισμού

1. Όλο το προσωπικό οφείλει, τηρώντας τους νόμους και τον παρόντα Κανονισμό, να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα του Οργανισμού, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.

2. Κάθε εργαζόμενος/η είναι υπεύθυνος/η για την εκτέλεση των καθηκόντων του και για τη νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οι εργαζόμενοι/ες του Οργανισμού οφείλουν να ενεργούν με βάση την ισχύουσα ιεραρχική δομή, τηρώντας άμεσα και με απόλυτη επιμέλεια τις εντολές, οδηγίες και υποδείξεις των προϊσταμένων τους, ενημερώνοντας αυτούς/ές συστηματικά για τη δραστηριότητά τους και παρέχοντας κάθε διευκόλυνση για την άσκηση της εποπτείας τους από αυτούς/ές. Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της υπηρεσίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊστάμενων ή ανώτερων οργάνων. Για τις ανάγκες εφαρμογής αυτής της διάταξης, ο/η Διευθυντής/ρια θεωρείται ανώτερο όργανο του Τμηματάρχη, ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια του/ης Διευθυντή/ριας και το Διοικητικό Συμβούλιο του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας.

3. Σε περίπτωση που ο/η εργαζόμενος/η θεωρεί εντολή, οδηγία ή υπόδειξη που του έχει δοθεί παράνομη, οφείλει, πριν την εκτέλεση, να αναφέρει εγγράφως την αντίθετη γνώμη του και να εκτελέσει την εντολή, οδηγία ή υπόδειξη που του δόθηκε χωρίς υπαίτια καθυστέρηση. Η εντολή, οδηγία ή υπόδειξη δεν προσκτάται νομιμότητα εκ του ότι ο/η εργαζόμενος/η οφείλει να υπακούσει σε αυτήν. Σε περίπτωση που η διαταγή είναι προδήλως αντισυνταγματική ή προδήλως παράνομη, ο/η εργαζόμενος/η οφείλει να μην την εκτελέσει και να το αναφέρει αμελλητί. Αν,

ωστόσο, η προδήλως αντισυνταγματική ή προδήλως παράνομη εντολή, οδηγία, υπόδειξη επαναληφθεί, ο/η εργαζόμενος/η οφείλει να την εκτελέσει, αναφέροντας, συγχρόνως, στο ανώτερο όργανο εκείνου που τον διέταξε. Για τις ανάγκες εφαρμογής αυτής της διάταξης, ο/η Διευθυντής/ρια θεωρείται ανώτερο όργανο του Τμηματάρχη, ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια του/ης Διευθυντή/ριας και το Διοικητικό Συμβούλιο του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας.

4. Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να τηρεί αυστηρή εχεμύθεια ως προς τα στοιχεία των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τα οποία αφορούν τη μορφή και τη λειτουργία του Οργανισμού, την επιχειρηματική δραστηριότητά του, τα όργανα και τα διευθυντικά του στελέχη. Απαγορεύεται ρητά η δημιουργία οποιασδήποτε μορφής προσωπικού αρχείου και η μεταφορά του εκτός του Οργανισμού καθώς και οποιαδήποτε μεταφορά εγγράφων ή υλικών/αντικειμένων που έχουν περιέλθει στην κατοχή του στο πλαίσιο διεκπεραίωσης των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτών, εκτός αν υπάρχει αντίθετη έγγραφη άδεια του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας. Απαγορεύεται η αποκάλυψη πληροφοριών του Οργανισμού προς οποιοδήποτε πρόσωπο, συνεργαζόμενο ή απασχολούμενο από τον Οργανισμό ή τρίτο καθώς και γενικότερα η περαιτέρω διακίνηση και η χρήση των πληροφοριών αυτών, εκτός εάν είναι απαραίτητη για την άσκηση των καθηκόντων των εργαζομένων.

5. Κάθε εργαζόμενος/η του Οργανισμού οφείλει να προσφέρει τις γνώσεις και την εμπειρία του με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων του.

6. Κάθε εργαζόμενος/η του Οργανισμού οφείλει να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας βάσει των προβλέψεων του παρόντος Κανονισμού και σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΦΕΚ Α' 26/2007)»), όπως ισχύει κάθε φορά.

7. Όλοι οι εργαζόμενοι/ες οφείλουν να εμφανίζονται, κατά την υπηρεσία, με αξιοπρέπεια. Κατά την επικοινωνία τους με τους επισκέπτες, προμηθευτές ή συνεργάτες του Οργανισμού, οι εργαζόμενοι/ες οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια, κοσμιότητα και ευγένεια, με γνώμονα την προστασία της εικόνας του Οργανισμού.

8. Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να φροντίζει για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς για την υγεία εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ό,τι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει εμπόδιο στην κανονική πορεία του Οργανισμού ή να προξενήσει ατύχημα. Ειδικότερα, έχει υποχρέωση να αναφέρει ιεραρχικώς, χωρίς καθυστέρηση, κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή του/ης και το οποίο προκάλεσε ζημία στον Οργανισμό ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο εξ αφορμής συναφούς προς την άσκηση καθηκόντων δραστηριότητας. Σε όλους τους χώρους του Οργανισμού εφαρμόζεται το άρθρο 3 ν. 3730/2008 «Προστασία ανηλίκων από τον καπνό και τα αλκοολούχα ποτά και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α' 262/2018), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, καθώς και οι κατ' εξουσιοδότηση εκδοθείσες κανονιστικές πράξεις.

9. Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει, εφόσον συντρέχει λόγος ανωτέρας βίας και πρόκειται να καλυφθεί άμεση, πρόσκαιρη υπηρεσιακή ανάγκη, να εκτελεί κάθε είδους εργασία, με την προϋπόθεση ότι κατέχει τα απαιτούμενα για την εργασία αυτή προσόντα, σύμφωνα με τις οδηγίες του αρμόδιου Προϊσταμένου. Η παροχή εργασίας του

εργαζόμενου για την κάλυψη της πρόσκαιρης αυτής υπηρεσιακής ανάγκης δεν μπορεί να υπερβαίνει το τρίμηνο.

10. Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να διατηρεί σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σ' αυτόν/ήν εργαλεία και μέσα για την εκτέλεση της υπηρεσίας και, γενικά, να τα χειρίζεται με φειδώ και επιμέλεια. Κάθε εργαζόμενος/η είναι υπεύθυνος/η για τυχόν απώλεια των ανωτέρω ή μη φυσιολογικής φθοράς τους. Απαγορεύεται αυστηρά η χρήση των υλικοτεχνικών μέσων του Οργανισμού για ιδιωτικούς σκοπούς.

11. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ακολουθεί τους κανόνες επιτρεπόμενης και ορθής χρήσης των ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας και των πληροφοριακών συστημάτων που παρέχει ο Οργανισμός.

12. Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να συμμετέχει στα προγράμματα επαγγελματικής επιμόρφωσης ή εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης που οργανώνει ο Οργανισμός ή άλλοι φορείς του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα, την παρακολούθηση των οποίων κρίνει αναγκαία ο Οργανισμός για τη βελτίωση της επαγγελματικής απόδοσής του.

13. Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα, τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί για τον σκοπό αυτό από τα αρμόδια όργανα του Οργανισμού ή σε εφαρμογή των κανόνων αυτού του Κανονισμού.

14. Στην ατομική σύμβαση εργασίας δύνανται να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις, οι οποίες συνάδουν με την θέση εργασίας που καλύπτει ο/η εργαζόμενος/η.

Άρθρο 55

Ειδικές υποχρεώσεις Προϊσταμένων

1. Κάθε εργαζόμενος/η που κατέχει θέση ευθύνης (Τμηματάρχης, Διευθυντής/ρια) είναι υπεύθυνος/η, σύμφωνα με την οργανωτική και ιεραρχική δομή του Οργανισμού, για την τήρηση της τάξης και της πειθαρχίας στον χώρο εργασίας και την εποπτεία της εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τον Κανονισμό του Οργανισμού, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις οδηγίες και υποδείξεις του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχουν οι Διευθυντές/ριες, που αναδεικνύονται κατόπιν των προβλεπόμενων, στον παρόντα Κανονισμό και τον Ιδρυτικό Νόμο, διαδικασιών επιλογής, και οι οποίοι δεν προέρχονται από το προσωπικό του Οργανισμού.

2. Πέραν των υποχρεώσεων του προηγούμενου άρθρου και των καθηκόντων που απορρέουν από τις ειδικές διατάξεις του παρόντος, την κείμενη νομοθεσία, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις οδηγίες και υποδείξεις του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας, καθένας που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος άρθρου, οφείλει:

- α. Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί τους/ις υφισταμένους/ες του και να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί/ές του να λαμβάνουν γνώση των αποφάσεων της Διοίκησης και των οδηγιών και υποδείξεων του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας.
- β. Να εποπτεύει την τήρηση της πειθαρχίας από τους/ις υφισταμένους/ες του καθώς και την κανονική εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.
- γ. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια και σεβασμό σε κάθε συνεργάτη ή εργαζόμενο/η και να

καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα. δ. Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει, να εκπαιδεύει, να ελέγχει τους/ις υφισταμένους/ες του, αξιοποιώντας κάθε πρόσφορο μέσο για τη βελτίωση της παραγωγικότητάς τους.

Άρθρο 56

Διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων Τμημάτων

Ο/η Προϊστάμενος/η Τμήματος επιλέγεται από τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια με βάση τα τυπικά προσόντα και την εμπειρία του και διορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, με τετραετή θητεία η οποία μπορεί να ανανεώνεται ή να ανακαλείται πριν τη λήξη της μετά από εμπεριστατωμένη εισήγηση του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού. Στη θέση αυτή μπορεί να είναι εργαζόμενος/η του Οργανισμού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή αποσπασμένος εργαζόμενος στον Οργανισμό, εφόσον διαθέτει τα προβλεπόμενα προσόντα.

Άρθρο 57

Ωράριο και τόπος παροχής εργασίας

1. Ο ημερήσιος χρόνος εργασίας, η χρονική ζώνη προσέλευσης και η διασφάλιση της τήρησης της παρούσας διάταξης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΦΕΚ Α' 26/2007)»), όπως ισχύει κάθε φορά.
2. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης, ο/η εργαζόμενος/η του Οργανισμού παρέχει την εργασία του στον χώρο που θα του ζητηθεί.

Άρθρο 58

Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή και συμμετοχή σε εταιρείες

Η άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή και συμμετοχή σε εταιρείες γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΦΕΚ Α' 26/2007)»), όπως ισχύει κάθε φορά. Αρμόδιο όργανο για τη χορήγηση της σχετικής άδειας είναι ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια.

Άρθρο 59

Κανονικές και Ειδικές Άδειες

1. Οι κανονικές και ειδικές άδειες των εργαζομένων του Οργανισμού χορηγούνται βάσει των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΦΕΚ Α' 26/2007)»), όπως ισχύει κάθε φορά, οι οποίες εφαρμόζονται αναλογικά.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, με απόφασή του, να προβλέπει ειδικές κατηγορίες αδειών για τους/ις εργαζομένους/ες και τα στελέχη του Οργανισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας και τις υπηρεσιακές ανάγκες. Τούτες οι άδειες μπορεί να έχουν πάγιο χαρακτήρα ή να χορηγούνται άπαξ. Η διάταξη αυτή δεν θίγει ειδικές άδειες που μπορεί να προβλέπονται με ειδικές νομοθετικές διατάξεις.

3. Οι άδειες του παρόντος άρθρου χορηγούνται από τον/η Διευθυντή/ρια υπό τον/ην οποίο/α υπηρετεί ο/η εργαζόμενος/η ή από τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια για τους/ις εργαζομένους/ες που υπάγονται απευθείας σε αυτόν/ήν.

Άρθρο 60

Άδειες άνευ αποδοχών

Οι άδειες άνευ αποδοχών χορηγούνται βάσει των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΦΕΚ Α' 26/2007)»), όπως ισχύει κάθε φορά, οι οποίες εφαρμόζονται αναλογικά. Οι άδειες του παρόντος άρθρου χορηγούνται από τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια.

Άρθρο 61

Εκπαιδευτικές άδειες

Οι εκπαιδευτικές άδειες χορηγούνται βάσει των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΦΕΚ Α' 26/2007)»), όπως ισχύει κάθε φορά, οι οποίες εφαρμόζονται αναλογικά. Οι άδειες του παρόντος άρθρου χορηγούνται από τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια.

Άρθρο 62

Αναρρωτικές άδειες

Οι βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται βάσει των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΦΕΚ Α' 26/2007)»), όπως ισχύει κάθε φορά, οι οποίες εφαρμόζονται αναλογικά. Οι άδειες του παρόντος άρθρου χορηγούνται από τον/η Διευθυντή/ρια υπό τον/ην οποίο/α υπηρετεί ο/η εργαζόμενος/η ή από τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια για τους/ις εργαζομένους/ες που υπάγονται απευθείας σε αυτόν/ήν.

Άρθρο 63

Αξιολόγηση προσωπικού

1. Το προσωπικό του Οργανισμού αξιολογείται σε ετήσια βάση ενόψει του σχετικού προγραμματισμού του Διοικητικού Συμβουλίου. Κατά την έγκριση του γενικού σχεδιασμού και του ετήσιου καλλιτεχνικού και εκπαιδευτικού προγραμματισμού του

Οργανισμού, δυνάμει του άρθρου 2 παρ. 4 περ. β' του Ιδρυτικού Νόμου, το Διοικητικό Συμβούλιο οριοθετεί τα κριτήρια, βάσει των οποίων θα αξιολογηθούν οι εργαζόμενοι/ες του καθώς και τις λεπτομέρειες της σχετικής διαδικασίας, κατόπιν εισήγησης της Καλλιτεχνικής Επιτροπής και του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και γνώμης της Γενικής Συνέλευσης των Εργαζομένων.

2. Αρμόδιος για την αξιολόγηση των εργαζομένων είναι ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος στο οποίο υπηρετούν, ο/η οποίος/α και διαβιβάζει τη σχετική έκθεση αμελλητί στον/η Διευθυντή/ρια. Αρμόδιος για την αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Τμημάτων είναι ο/η Διευθυντής/ρια εκάστης Διεύθυνσης. Οι Διευθυντές/ριες αξιολογούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας. Ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια αξιολογείται από την Καλλιτεχνική Επιτροπή και το Διοικητικό Συμβούλιο. Η αξιολόγηση και η απόδοση του προσωπικού αποτελούν μέρος της ετήσιας έκθεσης ανασκόπησης πεπραγμένων.

3. Σε περίπτωση που αξιολογούμενος διαφωνεί με την αξιολόγησή του μπορεί να απευθύνει ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν του σχετικού εγγράφου.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει τη διαδικασία αξιολόγησης των Διευθυντών/ριων και Προϊσταμένων Τμημάτων από τους/ις εργαζομένους/ες, κατόπιν εισήγησης της Καλλιτεχνικής Επιτροπής και του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και γνώμης της Γενικής Συνέλευσης των Εργαζομένων.

Άρθρο 64

Λύση Σύμβασης Εργασίας

Η σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύεται:

(α) με καταγγελία της εκ μέρους του/ης εργαζομένου (παραίτηση),

(β) με καταγγελία εκ μέρους του Οργανισμού (απόλυση), και

(γ) με τον θάνατο του/ης εργαζομένου/ης.

Ο Οργανισμός δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας μόνο για τους λόγους που λύεται η σχέση εργασίας των δημοσίων υπαλλήλων. Η επιβολή της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 33 επ., αποτελεί ειδικό λόγο λύσης της σύμβασης εργασίας. Εργαζόμενος/η, ο/η οποίος/α παραιτείται δύναται να ανακαλέσει άπαξ την παραίτησή του εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών από την υποβολή της αρχικής αίτησης.

Άρθρο 65

Γενική Συνέλευση Εργαζομένων

Η Γενική Συνέλευση των εργαζομένων συνεδριάζει όποτε αυτό ζητείται από το 1/3 των μελών της. Ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια δεν παρίσταται κατά τη διάρκεια της Γενικής Συνέλευσης ούτε και συμμετέχει στη λήψη των αποφάσεών της. Η Γενική Συνέλευση κοινοποιεί τις αποφάσεις που λαμβάνει, σχετικά με τα ζητήματα που αφορούν τους/ις εργαζομένους/ες στον Οργανισμό ή στο Διοικητικό Συμβούλιο δια του μέλους που συμμετέχει στις συνεδριάσεις του. Εάν στη Συνέλευση παρίσταται εκπρόσωπος σωματείου εργαζομένων στο οποίο είναι ενεργά μέλη τουλάχιστον το 51% των παρόντων της Γενικής Συνέλευσης, τότε ορίζεται αυτός ως εκπρόσωπος της Γενικής Συνέλευσης. Σε αντίθετη περίπτωση η Γενική Συνέλευση εκλέγει τον/ην

εκπρόσωπο που θα συμμετέχει ως μέλος στο Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού. Αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης είναι η εκλογή δύο τακτικών και δύο αναπληρωματικών μελών του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να καθορίζονται ειδικότερα θέματα που αφορούν τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης.

Κεφάλαιο Δ' **Πειθαρχικό Δίκαιο**

Άρθρο 66

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Το πειθαρχικό παράπτωμα συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που μπορεί να του καταλογισθεί.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- (α) πράξεις με τις οποίες εκδηλώνεται άρνηση αναγνώρισης του Συντάγματος ή έλλειψη αφοσίωσης στην Πατρίδα και τη Δημοκρατία,
- (β) κάθε παράβαση καθήκοντος που προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν στον/ην εργαζόμενο/η οι κείμενες διατάξεις, εντολές και οδηγίες,
- (γ) η παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους,
- (δ) η απόκτηση οικονομικού οφέλους ή ανταλλάγματος προς όφελος του ιδίου του/ης εργαζομένου/ης ή τρίτου προσώπου, κατά την άσκηση των καθηκόντων του/ης ή εξ αφορμής αυτών,
- (ε) η χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπής ή ανάρμοστη ή ανάξια για εργαζόμενο/η συμπεριφορά εντός ή εκτός υπηρεσίας. Ειδική περίπτωση παρόμοιας συμπεριφοράς αποτελεί οποιαδήποτε πράξη κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή οποιαδήποτε πράξη οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,
- (στ) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας,
- (ζ) η παραβίαση της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης σε θέματα εργασίας και απασχόλησης, σύμφωνα με τον ν. 3896/2010, και η χρήση γλώσσας έμφυλης διάκρισης κατά την άσκηση των καθηκόντων,
- (η) η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας,
- (θ) η σοβαρή και η απλή απείθεια,
- (ι) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση καθηκόντων,
- (ια) η παραβίαση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού,
- (ιβ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του/ης εργαζομένου/ης ή των πληροφοριών που κατέχει ο/η εργαζόμενος/η λόγω της υπηρεσίας ή της θέσης του, για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ίδιου ή τρίτων προσώπων,
- (ιγ) η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις,
- (ιδ) η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές, τον Διοικητή της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας και τα ιδιαίτερα Σώματα και Υπηρεσίες Επιθεώρησης και Ελέγχου,
- (ιε) η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας,

(ιστ) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία,
(ιζ) η παράλειψη από τα πειθαρχικά όργανα δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος,
(ιη) η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια της υπηρεσίας, όπου αυτή απαιτείται,
(ιθ) η μη τήρηση του ωραρίου από τον/ην εργαζόμενο/η και η παράλειψη του/ης προϊσταμένου/ης να ελέγχει την τήρησή του,
(κ) η αμέλεια ή ατελής εκπλήρωση του υπηρεσιακού καθήκοντος,
(κα) η κατάθεση, η χρήση, η συμπερίληψη και η διατήρηση στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο εργαζομένου/ης, πλαστού, νοθευμένου ή παραπονημένου πιστοποιητικού ή τίτλου ή βεβαιώσεως.

3. Επ' ουδενί δεν συνιστά ανάρμοστη συμπεριφορά ή αναξιοπρεπή ή ανάξια για εργαζόμενο/η διαγωγή η άσκηση κακόβουλης κριτικής, η άσκηση συνδικαλιστικής, πολιτικής ή κοινωνικής δράσης ή η έκφραση καλλιτεχνικής κριτικής.

Άρθρο 67

Γενικές αρχές της πειθαρχικής διαδικασίας

1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού και συνάδουν με τη φύση και τον σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας. Αναλόγως εφαρμόζονται και οι πειθαρχικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΦΕΚ Α' 26/2007)») σε περίπτωση που προκύπτει κενό από τις διατάξεις του παρόντος.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας που αφορούν:

(α) τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,
(β) τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,

(γ) την έμπρακτη μετάνοια,

(δ) το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκόμενου,

(ε) την πραγματική και νομική πλάνη,

(στ) το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκόμενου,

(ζ) την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων του/ης πειθαρχικώς διωκόμενου/ης ή της υπηρεσίας για τη διατύπωση δυσμενών κρίσεων και εκφράσεων ή τη διενέργεια εκδηλώσεων εκ μέρους του εν λόγω εργαζομένου/ης εφόσον δεν στοιχειοθετείται το πειθαρχικό παράπτωμα της αναξιοπρεπούς ή ανάρμοστης ή ανάξιας για εργαζόμενο/η συμπεριφοράς.

3. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε εργαζόμενο/η συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητα του/ης εργαζομένου/ης, καθώς και η υπηρεσιακή του/ης εικόνα όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο και τηρείται η αρχή της αναλογικότητας.

4. Δεν επιτρέπεται δεύτερη δίωξη για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 68**Πειθαρχικές Ποινές**

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους/ις εργαζομένους/ες του Οργανισμού είναι:

(α) η έγγραφη επίπληξη,

(β) το πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών,

(γ) η στέρηση του δικαιώματος συμμετοχής σε διαδικασία επιλογής προϊσταμένου/ης οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου από ένα (1) έως πέντε (5) έτη,

(δ) η αφαίρεση της άσκησης των καθηκόντων προϊσταμένου/ης οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου για τη θητεία ή το υπόλοιπό της,

(ε) ο υποβιβασμός,

(στ) η προσωρινή παύση από τρεις (3) έως δώδεκα (12) μήνες με πλήρη στέρηση αποδοχών,

(ζ) η οριστική παύση.

2.α. Η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα παραπτώματα των περιπτώσεων (α), (γ), (δ), (ε) της παρ. 2 του άρθρου 31, (η), της εξαιρετικώς σοβαρής απείθειας και της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εντός μίας τριετίας. Επίσης, η ποινή της οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί στον/ην εργαζόμενο/η για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξής του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξής του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

β. Για τα παραπτώματα των περιπτώσεων (α), (γ), (δ) της παρ. 2 του άρθρου 30, τη σοβαρή απείθεια και την αδικαιολόγητη αποχή από την υπηρεσία, υπό τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο του παρόντος άρθρου, δεν μπορεί να επιβληθεί ποινή κατώτερη της προσωρινής παύσης.

γ. Για τα παραπτώματα των περιπτώσεων (ιβ), (ιδ) και (ιζ) της παρ. 2 του άρθρου 30 δεν μπορεί να επιβληθεί ποινή κατώτερη του προστίμου.

δ. Για όλα τα υπόλοιπα παραπτώματα μπορεί να επιβληθεί οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή με εξαίρεση την ποινή της οριστικής παύσης.

3. Σε περίπτωση που ο/η εργαζόμενος/η διέπραξε περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται, κατά συγχώνευση, μία συνολική ποινή, κατά την επιμέτρηση της οποίας λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα όλων των πειθαρχικών παραπτωμάτων.

4. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

Άρθρο 69**Δίωξη πειθαρχικών παραπτωμάτων**

1. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί καθήκον των πειθαρχικών οργάνων.
2. Κατ' εξαίρεση, για πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει την ποινή της έγγραφης επίπληξης, το αρμόδιο όργανο μπορεί να απόσχει από την άσκηση πειθαρχικής δίωξης, λαμβάνοντας υπόψη το συμφέρον της υπηρεσίας, τις συνθήκες διάπραξης του παραπτώματος και την εν γένει υπηρεσιακή διαγωγή του/ης εργαζομένου/ης. Η απόφαση για τη μη άσκηση δίωξης οφείλει να είναι αιτιολογημένη.
3. Αν σε υποθέσεις σχετικές με τις αξιόποινες πράξεις των άρθρων 159, 159Α, 235, 236, 237 και 237Α του Ποινικού Κώδικα ασκείται πειθαρχική δίωξη εναντίον εργαζομένου/ης ο/η οποίος/α, με τις πληροφορίες που παρέσχε στις διωκτικές αρχές, συνέβαλε ουσιωδώς στην αποκάλυψη και δίωξη τους, για τη συνέχιση της διαδικασίας το πειθαρχικό όργανο οφείλει να αποδείξει ότι η δίωξη που άσκησε δεν οφείλεται στην προαναφερθείσα ουσιώδη συμβολή του/ης εργαζομένου/ης.

Άρθρο 70**Σχέση πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη**

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφαση του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της υπηρεσίας.
3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή την ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.
4. Η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία τιμωρήθηκε πειθαρχικά ο/η εργαζόμενος/η. Η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται, επίσης, όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση χωρίς να έχει ληφθεί υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε. Σε περίπτωση επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας εφαρμόζεται αναλογικά το άρθρο 143 Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΦΕΚ Α' 26/2007)»).
5. Σε περίπτωση αποκατάστασης, απονομής χάριτος ή άρσης με οποιονδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

Άρθρο 71**Αρμοδιότητα Πειθαρχικών Οργάνων**

1. Ο Πρόεδρος είναι πειθαρχικός προϊστάμενος του πάσης φύσεως προσωπικού.
2. Πειθαρχική εξουσία στον Οργανισμό ασκούν, πλέον του Προέδρου:
 - α. Ο/η Διευθυντής/ρια για τους/ις εργαζόμενους/ες που υπάγονται σε αυτόν/ήν. Στο Πειραματικό Κέντρο Τεχνών, την αντίστοιχη εξουσία ασκεί ο/η Προϊστάμενος/η. Αρμόδιος/α Διευθυντής/ρια είναι εκείνος/η στον/ην οποίο/α υπάγεται οργανικά ο/η εργαζόμενος/η κατά τον χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.
 - β. Ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια για όλους/ες τους/ις εργαζόμενους/ες του Οργανισμού.
 - γ. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.
- δ. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και δύο εργαζόμενους/ες, οι οποίοι/ες επιλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των Εργαζομένων. Σε περίπτωση αδυναμίας ανάδειξης των εκπροσώπων των εργαζομένων ή αδυναμίας συμμετοχής των εκπροσώπων που έχουν αναδειχθεί λόγω συνδρομής κωλύματος στο πρόσωπό τους, τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου κληρώνονται μεταξύ των πέντε (5) αρχαιότερων εργαζομένων. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι ανώτερο πειθαρχικό όργανο του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι ανώτερο πειθαρχικό όργανο του/ης Προέδρου, ο Πρόεδρος του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια είναι ανώτερο πειθαρχικό όργανο του/ης Διευθυντή/ριας.
3. α. Όλα τα πειθαρχικά όργανα μπορούν να επιβάλουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης.
 - β. Ο/η Διευθυντής/ρια μπορεί να επιβάλει την ποινή του προστίμου έως και τα δύο τρίτα των μηνιαίων αποδοχών.
 - γ. Ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια μπορεί να επιβάλει την ποινή του προστίμου έως και τους τρεις μήνες αποδοχών.
 - δ. Ο Πρόεδρος μπορεί να επιβάλει την ποινή του προστίμου έως και τους δώδεκα (12) μήνες αποδοχών.
 - ε. Όλες οι υπόλοιπες πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται από το Διοικητικό Συμβούλιο εκτός από την ποινή της οριστικής παύσης.
 - στ. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει την ποινή της οριστικής παύσης.
4. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικών οργάνων είναι αμεταβίβαστη, εκτός αν διάταξη του παρόντος Κανονισμού προβλέπει διαφορετικά ή αν προβλεφθεί διαφορετικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Τα πειθαρχικά όργανα επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως. Αν έχουν επιληφθεί αρμοδίως περισσότερα πειθαρχικά όργανα, η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται από εκείνο που κάλεσε πρώτο σε απολογία τον/ην εργαζόμενο/η. Το ανώτερο πειθαρχικό όργανο έχει τη δυνατότητα να ζητήσει την παραπομπή σε αυτό της πειθαρχικής υπόθεσης εφόσον δεν έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση. Το κατώτερο πειθαρχικό όργανο είναι υποχρεωμένο να παραπέμψει την υπόθεση αμελλητί στην περίπτωση που του ζητηθεί.
6. Αν το πειθαρχικό όργανο, το οποίο έχει επιληφθεί, κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Εφόσον αυτό είναι ο/η Πρόεδρος και κριθεί ότι παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, η υπόθεση

παραπέμπεται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εφόσον το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης συγκροτείται το Πειθαρχικό Συμβούλιο με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

7. Περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα του/ης ίδιου/ας εργαζομένου/ης είναι δυνατόν, κατά την κρίση του πειθαρχικού οργάνου, να κρίνονται ενιαίως. Περισσότεροι/ες εργαζόμενοι/ες που διώκονται για το ίδιο ή για συναφή πειθαρχικά παραπτώματα είναι δυνατόν να κρίνονται ενιαίως.

8. Στην περίπτωση που τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα είναι περισσότερα ή έχουν επιληφθεί περισσότερα αρμόδια όργανα, η υπόθεση παραπέμπεται εν συνόλω στο ανώτερο.

Άρθρο 72

Προκαταρκτική εξέταση

1. Προκαταρκτική εξέταση είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.

2. Προκαταρκτική εξέταση μπορεί να ενεργήσει ή να διατάξει κάθε πειθαρχικό όργανο.

3. Η προκαταρκτική εξέταση περατώνεται εντός μηνός από την ημερομηνία κατά την οποία το πειθαρχικό όργανο έλαβε γνώση των περιστατικών, που πιθανόν συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα ή, αν η προκαταρκτική εξέταση διεξάγεται από εργαζόμενο/η ύστερα από εντολή του πειθαρχικού οργάνου, από την ημερομηνία που κοινοποιήθηκε στον/ην εργαζόμενο/η η απόφαση της ανάθεσής της.

4. Αν το πειθαρχικό όργανο που ενεργεί προκαταρκτική εξέταση κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί, ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την εξέταση με αιτιολογημένη έκθεση του. Στην περίπτωση αυτή δεν αποκλείεται η ενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης από ανώτερο πειθαρχικό όργανο. Εφόσον το πειθαρχικό όργανο κρίνει ότι συντρέχει περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης, τότε ο/η εργαζόμενος/η καλείται σε απολογία. Στην περίπτωση που το πειθαρχικό όργανο κρίνει ότι δικαιολογείται η επιβολή βαρύτερης ποινής η υπόθεση παραπέμπεται βάσει της παρ. 5 του άρθρου 37.

5. Κατά τη διάρκεια της προκαταρκτικής εξέτασης μπορεί να διενεργηθούν οι πράξεις που προβλέπονται στην παρ. 4 του άρθρου 39.

Άρθρο 73

Ένορκη Διοικητική Εξέταση

1. Ένορκη διοικητική εξέταση (ΕΔΕ) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η ΕΔΕ αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και τον προσδιορισμό των προσώπων που τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεστεί. Η ΕΔΕ δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η ΕΔΕ διατάσσεται από οποιοδήποτε πειθαρχικό όργανο και διενεργείται από εργαζόμενο/η που υπηρετεί ως προϊστάμενος/η οργανικής μονάδας. Η ΕΔΕ

περατώνεται εντός δύο μηνών από την ημερομηνία που κοινοποιήθηκε στον/ην εργαζόμενο/η η απόφαση ανάθεσης διεξαγωγής της. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί άπαξ για έναν μήνα κατόπιν αιτιολογημένης αίτησης του/ης ενεργούντος την ΕΔΕ εργαζομένου/ης.

3. Αν ο/η ελεγχόμενος/η εργαζόμενος/η είναι προϊστάμενος/η οργανικής μονάδας οποιουδήποτε επιπέδου, η εντολή για διενέργεια ΕΔΕ ανατίθεται σε προϊστάμενο/η τουλάχιστον ίδιου επιπέδου οργανικής μονάδας. Μεταξύ περισσότερων προϊσταμένων, επιλέγεται ο/η αρχαιότερος/η για τη διενέργεια της ΕΔΕ.

4. Η ΕΔΕ ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του/ης εργαζομένου/ης που την ενεργεί, η οποία υποβάλλεται στο πειθαρχικό όργανο που τη διέταξε μαζί με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν. Εφόσον, όντως, συντρέχει λόγος άσκησης πειθαρχικής δίωξης, το πειθαρχικό όργανο ενεργεί όσα προβλέπονται στην παρ. 4 του προηγούμενου άρθρου.

5. Κατά τη διάρκεια της ΕΔΕ μπορούν να διενεργηθούν οι πράξεις που προβλέπονται στην παρ. 4 του άρθρου 40.

Άρθρο 74

Πειθαρχική ανάκριση

1. Πειθαρχική ανάκριση διενεργείται υποχρεωτικά για όλα τα πειθαρχικά παραπτώματα, τα οποία ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Κατ' εξαίρεση, η διενέργεια πειθαρχικής ανάκρισης δεν είναι υποχρεωτική:

(α) όταν τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος προκύπτουν από τον φάκελο κατά τρόπο αναμφισβήτητο,

(β) όταν ο/η εργαζόμενος/η ομολογεί με την απολογία του κατά τρόπο μη επιδεχόμενο αμφισβήτηση ότι έπραξε το πειθαρχικό παράπτωμα,

(γ) όταν ο/η εργαζόμενος/η συλλαμβάνεται επ' αυτοφώρω κατά τη διάπραξη ποινικού αδικήματος που αποτελεί συγχρόνως και πειθαρχικό παράπτωμα,

(δ) όταν έχει προηγηθεί ανάκριση ή προανάκριση συμφώνως με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας για ποινικό αδίκημα που αποτελεί και πειθαρχικό παράπτωμα,

(ε) όταν έχει διενεργηθεί, πριν την κλήση σε απολογία, Ε.Δ.Ε. ή άλλη ένορκη εξέταση κατά την οποία διαπιστώθηκε διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο/η εργαζόμενο/η. Το ίδιο ισχύει όταν η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος προκύπτει από έκθεση δικαστικού οργάνου ή άλλου ελεγκτικού οργάνου της διοίκησης.

2. Η πειθαρχική ανάκριση διεξάγεται από τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια, από Διευθυντή/ρια ή, σε περίπτωση αδυναμίας των ανωτέρω, από εργαζόμενο/η τουλάχιστον ομοιόβαθμο του/ης διωκόμενου/ης.

3. Δεν ενεργούν πειθαρχική ανάκριση:

(α) τα πρόσωπα στα οποία αποδίδεται το πειθαρχικό παράπτωμα,

(β) τα πρόσωπα που έχουν ενεργήσει ένορκη διοικητική εξέταση και

(γ) τα πρόσωπα που έχουν ασκήσει τυχόν την πειθαρχική δίωξη προτού αποφασίσουν την παραπομπή της υπόθεσης στο Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Όποιος διεξάγει ανάκριση δικαιούται να ενεργήσει ανακριτικές πράξεις και εκτός της έδρας του. Επίσης, δικαιούται να ζητήσει την ενέργεια ανακριτικών πράξεων και εκτός της έδρας του από οποιαδήποτε διοικητική αρχή. Ανακριτικές πράξεις είναι:

(α) η αυτοψία,

(β) η εξέταση μαρτύρων, είτε αυτοί/ές εργάζονται στον Οργανισμό είτε όχι,

(γ) η πραγματογνωμοσύνη,

(δ) η εξέταση του/ης διωκόμενου/ης.

Για κάθε ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση, η οποία υπογράφεται από όλους όσους συνέπραξαν σε αυτήν. Για τις επιμέρους ανακριτικές πράξεις εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των άρθρων 129-132 Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ (ΦΕΚ Α' 26/2007)»). Η πειθαρχική ανάκριση είναι μυστική και μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων παραπτωμάτων του/ης ίδιου/ας εργαζόμενου/ης εφόσον προκύπτουν επαρκή στοιχεία.

5. Η πειθαρχική ανάκριση περατώνεται εντός μηνός από την ημερομηνία κοινοποίησης της σχετικής απόφασης του αρμόδιου οργάνου σε αυτόν/ήν που θα τη διενεργήσει, ο/η οποίος/α μπορεί να ζητήσει με πλήρως αιτιολογημένη αίτηση του, παράταση της προθεσμίας αυτής. Η παράταση αυτή δεν υπερβαίνει τον ένα (1) μήνα. Η πειθαρχική ανάκριση περατώνεται διά της υποβολής αιτιολογημένης έκθεσης αυτού που τη διενήργησε.

6. Καθήκοντα γραμματέα εκτελεί εργαζόμενος/η ο/η οποίος/α ορίζεται από τον/ην ενεργούντα/ούσα την ανάκριση.

7. Μετά τη διαβίβαση της έκθεσης της πειθαρχικής ανάκρισης, και εφόσον ο/η εργαζόμενος/η έχει ήδη υποβάλει την απολογία του σύμφωνα με τις διατάξεις του επόμενου άρθρου, ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εισάγει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο αναλόγως της επαπειλούμενης ποινής, το οποίο δύναται να καλέσει εκ νέου τον/ην εργαζόμενο/η σε απολογία. Τυχόν πρόσθετη απολογία, είτε ζητήθηκε είτε όχι, λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη. Εισηγητής της υπόθεσης είναι ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που ο/η εργαζόμενος/η δεν έχει υποβάλει απολογία και εφόσον συντρέχουν ενδείξεις ενοχής, εφαρμόζεται το επόμενο άρθρο. Διαφορετικά, η υπόθεση περατώνεται διά της έκδοσης απαλλακτικής απόφασης.

Άρθρο 75

Άσκηση πειθαρχικής δίωξης

1. Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κλήση του/ης εργαζόμενου/ης σε απολογία ή με την παραπομπή του/ης ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου ή του πειθαρχικού συμβουλίου. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται το αργότερο εντός δύο μηνών από την κλήση σε απολογία με την έκδοση πειθαρχικής απόφασης. Σε περίπτωση παραπομπής ενώπιον του ανώτερου πειθαρχικού οργάνου, η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται εντός δύο μηνών από την παραπομπή, εκτός αν αποφασιστεί η διενέργεια πειθαρχικής ανάκρισης, οπότε η διαδικασία ολοκληρώνεται εντός τεσσάρων μηνών από την παραπομπή. Δεν επιτρέπεται παραπομπή στο διοικητικό συμβούλιο ή το πειθαρχικό συμβούλιο μετά την έκδοση οριστικής απόφασης για το ίδιο παράπτωμα από οποιοδήποτε πειθαρχικό όργανο.

2. Στο έγγραφο της παραπομπής εργαζομένου/ης ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου ή του πειθαρχικού συμβουλίου, πρέπει να προσδιορίζονται επακριβώς κατά τόπο και χρόνο τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα και ο/η διωκόμενος/η εργαζόμενος/η. Το έγγραφο της παραπομπής κοινοποιείται στον/η διωκόμενο/η εργαζόμενο/η. Αν κατά τη διαδικασία ανακύψουν ευθύνες και για άλλους/ες εργαζομένους/ες, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο τους καλεί σε απολογία και συνεχίζει την περαιτέρω διαδικασία χωρίς γνωστοποίηση του εγγράφου της παραπομπής. Στην περίπτωση αυτή μπορεί να αποφασίζει τη συνεκδίκαση κατά την παρ. 6 του προηγούμενου άρθρου. Η παραπομπή καταργεί την εκκρεμή πειθαρχική διαδικασία ενώπιον άλλου πειθαρχικού οργάνου. Το παραπεμπτήριο έγγραφο δεν ανακαλείται.

3. Ουδεμία πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εάν ο/η εργαζόμενος/η δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Η εξέταση του/ης διωκόμενου/ης κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής εξέτασης ή της πειθαρχικής ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι βραχύτερη από τρεις (3) ημέρες. Η προθεσμία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά έως το τριπλάσιο της αρχικής προθεσμίας μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του/ης διωκόμενου/ης. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν από την έκδοση της απόφασης. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή έγγραφης απολογίας. Όταν μετά την κλήση του/ης διωκόμενου/ης σε απολογία ακολουθεί παραπομπή της υπόθεσης σε ανώτερο πειθαρχικό όργανο, δεν απαιτείται νέα κλήση σε απολογία. Μετά την κλήση σε απολογία, η υπόθεση περατούται με την έκδοση απόφασης.

Άρθρο 76

Διαδικασία ενώπιον των συλλογικών πειθαρχικών οργάνων

1. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού/Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει με πράξη του την ημέρα κατά την οποία θα συζητηθεί η υπόθεση. Η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης κοινοποιούνται στον διωκόμενο πριν από πέντε (5) τουλάχιστον πλήρεις ημέρες.

2. Ο/η διωκόμενος/η έχει δικαίωμα παράστασης με δικηγόρο. Η μη προσέλευσή του/ης δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας.

3. Αν το συλλογικό όργανο κρίνει ανεπαρκή τα αποδεικτικά στοιχεία, αναβάλλει την κρίση της υπόθεσης και διατάσσει συμπληρωματική ανάκριση.

4. Αν η πειθαρχική απόφαση περί της ενοχής του/ης διωκόμενου/ης λαμβάνεται κατά πλειοψηφία, όλα τα μέλη του συλλογικού οργάνου ψηφίζουν για την επιβλητέα ποινή. Λευκή ψήφος ή αποχή από την ψηφοφορία δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 77**Πειθαρχική απόφαση**

1. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά ελεύθερως τις αποδείξεις. Για να μορφώσει την κρίση του, μπορεί να λάβει υπόψη του και αποδεικτικά στοιχεία που δεν προκύπτουν από την πειθαρχική διαδικασία αλλά από άλλη νόμιμη διαδικασία, εφόσον έλαβε γνώση τους ο/η διωκόμενος/η.

2. Συναφή πειθαρχικά παραπτώματα, τα οποία διαπιστώνονται κατά την εκτίμηση των αποδείξεων, μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο της ίδιας πειθαρχικής κρίσης μόνον εφόσον ο/η διωκόμενος/η κληθεί σε απολογία και γι' αυτά.

3. Η κρίση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και να είναι ειδικώς αιτιολογημένη. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και σε αυτήν μνημονεύονται

(α) Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης της.

(β) Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου.

(γ) Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του/ης κρινόμενου/ης.

(δ) Τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο.

(ε) Η υποβολή ή όχι απολογίας.

(στ) Η αιτιολογία της απόφασης.

(ζ) Η γνώμη των μελών του συλλογικού οργάνου που μειοψήφησαν.

(η) Η απαλλαγή του/ης κρινόμενου/ης ή η ποινή που του επιβάλλεται.

Η παράλειψη των στοιχείων που αναφέρονται στις περιπτώσεις α, β και γ, εκτός του ονοματεπώνυμου, δεν συνεπάγεται ακυρότητα της απόφασης, εφόσον αυτά προκύπτουν από τον φάκελο της υπόθεσης.

4. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον/ην πρόεδρο και τον/η γραμματέα.

5. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται σε αντίγραφο με τη φροντίδα της υπηρεσίας στον/ην εργαζόμενο/η και γνωστοποιείται στα όργανα που δικαιούνται να ασκήσουν ένσταση. Στον/ην εργαζόμενο/η γνωστοποιείται η δυνατότητα ασκήσεως ενστάσεως ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου και η σχετική προθεσμία ασκήσεως της.

6. Η πειθαρχική απόφαση δεν ανακαλείται από το όργανο που την εξέδωσε.

7. Η πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.

Άρθρο 78**Ένσταση**

1. Οι αποφάσεις των Διευθυντών/ριών, του/ής Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και του/της Προέδρου υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ένσταση δικαιούνται να ασκήσουν:

(α) ο/η εργαζόμενος/η που τιμωρήθηκε,

(β) ο/η Πρόεδρος, είτε υπέρ του/ης εργαζομένου/ης είτε υπέρ του Οργανισμού, στην

περίπτωση που επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή από Γενικό/ή Διευθυντή/ρια και (γ) ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια, είτε υπέρ του/ης εργαζομένου/ης είτε υπέρ του Οργανισμού, στην περίπτωση που επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή από Διευθυντή/ρια.

3. Κατά των αποφάσεων του/ης Διευθυντή/ριας, του/ής Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και του/της Προέδρου η ένσταση ασκείται εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον/ην εργαζόμενο/η ή εντός πέντε (5) ημερών αν του έχει επιβληθεί η ποινή της έγγραφης επίπληξης. Εντός των ίδιων προθεσμιών ασκεί ένσταση ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια. Η προθεσμία για την άσκηση της ένστασης και η άσκησή της αναστέλλουν την πειθαρχική ποινή. Η ένσταση απευθύνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και πρέπει να είναι ειδική και ορισμένη.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, επιλαμβανόμενο της ένστασης που ασκήθηκε από εργαζόμενο/η, δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του. Επιλαμβανόμενο της ένστασης που ασκήθηκε από τον/την Πρόεδρο ή τον/την Γενικό/ή Διευθυντή/ρια, δεν μπορεί να επιβάλλει ελαφρότερη ποινή. Όταν κρίνονται από κοινού ενστάσεις τόσο από τον/ην εργαζόμενο/η όσο και από τα παραπάνω μονομελή όργανα, το Διοικητικό Συμβούλιο δεν δεσμεύεται ως προς την ποινή που θα επιβάλλει.

Άρθρο 79

Ευθύνη Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και Διευθυντών/ριών

Η τέλεση αδικήματος, το οποίο επισύρει την πειθαρχική ποινή της προσωρινής ή οριστικής παύσης, αποτελεί λόγο λύσης της σύμβασης που συνδέει τον/ην Γενικό/ή Διευθυντή/ρια ή τον/η Διευθυντή/ρια με τον Οργανισμό εφόσον δεν εργάζονται σε αυτόν με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Η σχετική απόφαση λαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τυχόν αποζημιωτική ευθύνη των εν λόγω προσώπων παραμένει ακέραια και είναι ανεξάρτητη από την τυχόν εφαρμογή αυτής της διάταξης.

Κεφάλαιο Ε'

Προϋπολογισμός-Έσοδα-Έξοδα-Διαχείριση

Άρθρο 80

Διαχειριστική χρήση-Απογραφή

Η διαχειριστική περίοδος του Οργανισμού αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους. Στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου, το Διοικητικό Συμβούλιο κλείνει τους λογαριασμούς και κάνει απογραφή της περιουσίας του Οργανισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 81

Προϋπολογισμός-Απολογισμός

1. Τον Προϋπολογισμό του Οργανισμού για κάθε διαχειριστική χρήση συντάσσει η αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών

Υπηρεσιών υπό την καθοδήγηση και την εποπτεία του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του Οργανισμού καθώς και τα σχέδια και τις προτάσεις των υπηρεσιών του. Ο προϋπολογισμός συντάσσεται, εγκρίνεται και εκτελείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4270/2014 (Α' 143), όπως ισχύει, και σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται από τις εκάστοτε εγκυκλίους του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και του εποπτεύοντος Υπουργείου. Ο Οργανισμός καταρτίζει ενιαίο προϋπολογισμό, αυτοτελή κεφάλαια του οποίου αποτελούν οι επιμέρους προϋπολογισμοί των Διευθύνσεων Μοντέρνας Τέχνης, Σύγχρονης Τέχνης, Φωτογραφίας, καθώς και του Πειραματικού Κέντρου Τεχνών.

2. Τον προϋπολογισμό προτείνει με αποκλειστική προς τούτο αρμοδιότητα, ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο έχει την αρμοδιότητα της έγκρισής του.

3. Ο προϋπολογισμός υλοποιείται από τις υπηρεσίες του Οργανισμού με την καθοδήγηση, εποπτεία και ευθύνη του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας.

4. Ο οικονομικός απολογισμός του Οργανισμού εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του/ης Γενικού/ής Διευθυντή/ριας και υποβάλλεται, μαζί με την ετήσια έκθεση πεπραγμένων, στο Υπουργείο Πολιτισμού.

Άρθρο 82

Πόροι και τιμολογιακή πολιτική του Οργανισμού

1. Οι πόροι του Οργανισμού προέρχονται από:

- (α) την επιχορήγηση του Υπουργείου Πολιτισμού,
- (β) τις ενισχύσεις από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή άλλους διεθνείς οργανισμούς,
- (γ) τις χρηματοδοτήσεις από τη συμμετοχή σε πάσης φύσεως χρηματοδοτούμενα ή συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, εθνικά, διεθνή ή ευρωπαϊκά,
- (δ) τις επιχορηγήσεις από δημόσιους ή μη φορείς και οργανισμούς,
- (ε) τα έσοδα προερχόμενα από δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες και καταπιστεύματα,
- (στ) τα έσοδα από χορηγίες πάσης φύσεως και κάθε είδους κοινωνικούς πόρους,
- (ζ) τα έσοδα από την πώληση εισιτηρίων για τις εκθέσεις και τις λοιπές εκδηλώσεις/διοργανώσεις του Οργανισμού, σύμφωνα με την τιμολογιακή πολιτική του,
- (η) τα έσοδα από τις πωλήσεις εκδόσεων του Οργανισμού ή άλλων εκδοτικών οίκων της Ελλάδας ή του εξωτερικού, καθώς και από την πώληση αναπαραγωγών έργων και αντικειμένων τέχνης, αφισών, χρηστικών και αναμνηστικών αντικειμένων ή ενδυμάτων που διατίθενται από το πωλητήριο, είτε απευθείας είτε μέσω μίσθωσης, συμπεριλαμβανομένων των πωλήσεων του κυλικείου, σύμφωνα με την τιμολογιακή πολιτική του,
- (θ) τα έσοδα από εμπορικές συνεργασίες με εκδοτικούς ή άλλους κερδοσκοπικούς επιχειρηματικούς φορείς ιδιωτικούς ή δημόσιους, εθνικούς ή διεθνείς, με στόχο την αξιοποίηση των πνευματικών δικαιωμάτων επί των έργων των συλλογών που διαθέτει, κατέχει ή και διαχειρίζεται ο Οργανισμός,
- (ι) τα έσοδα από τον δανεισμό έργων που ανήκουν στις συλλογές του Οργανισμού ή του έχουν παραχωρηθεί σε αναγνωρισμένα μουσεία και φορείς πολιτισμού, εθνικούς ή διεθνείς σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στις διατάξεις του παρόντος

(ια) τα έσοδα από διοργάνωση πάσης φύσεως εκδηλώσεων πολιτισμού, ιδίως συναυλιών, κινηματογραφικών προβολών, θεατρικών παραστάσεων και επιτελεστικών παραστάσεων (performances) σύμφωνα με την τιμολογιακή πολιτική του,

(ιβ) τα έσοδα από την παραχώρηση χώρων και εγκαταστάσεων σύμφωνα με την τιμολογιακή πολιτική του,

(ιγ) τα έσοδα από ερευνητικά και εκπαιδευτικά προγράμματα και κύκλους σεμιναρίων που διοργανώνονται από τον Οργανισμό και απευθύνονται σε διάφορες ομάδες του πληθυσμού, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο από το ΔΣ προγραμματισμό,

(ιδ) τα έσοδα από τις συνδρομές μελών ή από εκδηλώσεις ή άλλες δραστηριότητες του ομίλου δωρητών του Συλλόγου Φίλων του Οργανισμού ή επιμέρους μουσείου αυτού ή από μεμονωμένες ιδιωτικές οικονομικές δωρεές. Οι χορηγίες, οι χρηματικές δωρεές και οι ενισχύσεις που διενεργούνται για την υλοποίηση συγκεκριμένων εκθέσεων, εκδηλώσεων ή δράσεων πολιτισμού αποτελούν έσοδα της αντίστοιχης Διεύθυνσης,

(ιε) τα έσοδα από την άντληση οικονομικής ενίσχυσης από το ευρύ κοινό διενεργείται μέσω σύγχρονων ηλεκτρονικών εφαρμογών (συμμετοχική χρηματοδότηση - crowdfunding κ.ά.)

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ιδρύεται Όμιλος Υποστηρικτών του Οργανισμού ή επιμέρους Μουσείων αυτού για την προσέλκυση μεγάλων χορηγών και την καλλιέργεια των επαφών του Οργανισμού εν γένει με τον κόσμο της τέχνης στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Ο Όμιλος Υποστηρικτών συνεργάζεται με τα όργανα του Οργανισμού και παρέχει, όταν ζητηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο, την άποψή του σχετικά με τον ετήσιο καλλιτεχνικό προγραμματισμό ή επιμέρους προτεινόμενες δράσεις πολιτισμού. Ο Όμιλος παρακολουθεί την εν γένει δράση και λειτουργία του Οργανισμού και μπορεί να απευθύνει προς το ΔΣ τις σχετικές του εκτιμήσεις, συστάσεις ή προτάσεις, χωρίς να υπεισέρχεται καθ' οιονδήποτε τρόπο στη διοίκηση του Οργανισμού. Με την εν λόγω απόφαση ίδρυσης Ομίλου Υποστηρικτών ορίζονται ειδικότερα το ύψος ετήσιας συνδρομής και οι λοιπές προϋποθέσεις συμμετοχής ενός φυσικού ή νομικού προσώπου σε αυτόν, τα τυχόν ανταποδοτικά οφέλη προς τα μέλη του, η τυχόν διαβάθμιση της συμμετοχής των μελών στη βάση συγκεκριμένων κριτηρίων καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά την οργάνωση και λειτουργία του εν λόγω θεσμού επικουρίας του Οργανισμού.

3. Με απόφαση του ΔΣ είναι δυνατόν να αναγνωρίζονται ως «Σύλλογος Φίλων», ενώσεις προσώπων, σωματεία ή εταιρίες μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που συστήνονται από τρίτα πρόσωπα με αποκλειστικό καταστατικό σκοπό τη στήριξη του Οργανισμού ή επιμέρους μουσείου αυτού στην επιδίωξη των νόμιμων σκοπών του. Με την εν λόγω απόφαση προσδιορίζονται ειδικότερα ο τρόπος της συνεργασίας των οργάνων του Οργανισμού με τα καταστατικά όργανα του συλλόγου, οι τυχόν υποχρεώσεις και οφέλη που απορρέουν για τα μέλη του συλλόγου από τη συνεργασία αυτή καθώς και η μορφή της εποπτείας που ασκεί ο Οργανισμός επί του συλλόγου. Η εν λόγω απόφαση λαμβάνεται κατόπιν σχετικού αιτήματος των ενδιαφερομένων, οι δε όροι συνεργασίας που αυτή περιέχει, προσλαμβάνει τον τύπο σύμβασης μεταξύ του Οργανισμού και του συλλόγου.

4. Η τιμολογιακή πολιτική προσδιορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται άπαξ κατ' έτος και τροποποιείται με ανάλογη διαδικασία. Κατά

τη διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη ιδίως τον απολογισμό και προϋπολογισμό του Οργανισμού, τις ανάγκες και τις διοργανώσεις του Οργανισμού, τις ιδιαίτερες ανάγκες του κάθε Μουσείου και τις ειδικότερες συνθήκες της περιόδου. Η τιμολογιακή πολιτική καταρτίζεται με γνώμονα τον δημόσιο χαρακτήρα του Οργανισμού και οφείλει να μεριμνά για τις ειδικές και ευάλωτες ομάδες ώστε να διευκολυνθεί η προσβασιμότητά τους. Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του/ης κατά περίπτωση αρμόδιου/ας Διευθυντή/ριας, μπορούν να εξαιρούνται δραστηριότητες ή εκδηλώσεις από την τιμολογιακή πολιτική, βάσει του σκοπού του Οργανισμού. Σε αυτήν την περίπτωση, δεν απαιτείται η συνολική τροποποίηση της τιμολογιακής πολιτικής.

Άρθρο 83

Περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού

1. Στα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού περιλαμβάνονται, χωρίς οποιαδήποτε διατύπωση:

- α) Οι συλλογές έργων τέχνης, καθώς και τα μεμονωμένα έργα ή αντικείμενα τέχνης, όπως έχουν καταχωριστεί στα οικεία βιβλία του Μητροπολιτικού Οργανισμού Μουσείων Εικαστικών Τεχνών Θεσσαλονίκης και των Τμημάτων του, καθώς και τα περιουσιακά δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας επί αυτών που είχαν παραχωρηθεί σε αυτό,
- β) κάθε δικαίωμα επί του πάσης φύσεως σταθερού ή κινητού εξοπλισμού που εξυπηρετούσε λειτουργικές του ανάγκες,
- γ) το σύνολο των βιβλίων και περιοδικών που συγκροτούσαν τις βιβλιοθήκες του, καθώς και ο εξοπλισμός και τα αντικείμενα που διέθετε προς πώληση στα οικεία πωλητήρια,
- δ) οι ιστοσελίδες και οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είχαν ως διαχειριστή τον Μητροπολιτικό Οργανισμό Μουσείων Εικαστικών Τεχνών Θεσσαλονίκης,
- ε) κάθε δικαίωμα κατοχής και εγκατάστασης ή άλλης χρήσης επί των ακινήτων, στα οποία είναι εγκατεστημένα ή τα οποία χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του, κατόπιν μίσθωσης ή παραχώρησης από τρίτο δημόσιο φορέα ή ιδιώτη. Στα εν λόγω δικαιώματα συμπεριλαμβάνονται και τα προερχόμενα από τον Οργανισμό Πολιτιστικής Πρωτεύουσας της Ευρώπης ως προς τη χρήση του διατηρητέου κτιρίου επί της οδού Αναγεννήσεως, ιδιοκτησίας του Δήμου Θεσσαλονίκης, σύμφωνα με τους όρους της περ. θ' της παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 2557/1997 (Α' 271).

2. Στα περιουσιακά στοιχεία του Οργανισμού περιλαμβάνονται, επίσης, απαλλαγμένα από περαιτέρω υποχρεώσεις ή βάρη, τα εξής:

- α) τα δικαιώματα χρήσης της κτιριακής εγκατάστασης που έχει παραχωρηθεί στο Ίδρυμα «Μακεδονικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης» εντός του χώρου της Διεθνούς Έκθεσης Θεσσαλονίκης από τη Διεθνή Έκθεση Θεσσαλονίκης Α.Ε., δυνάμει της από 14.2.2000 σύμβασης, όπως αυτή ισχύει, καθώς και τα δικαιώματα χρήσης της κτιριακής εγκατάστασης που έχει ανεγερθεί εντός του χώρου της Διεθνούς Έκθεσης Θεσσαλονίκης και παραπλεύρως της με επιχορήγηση της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων, δυνάμει της σύμβασης που έχει συναφθεί τον Νοέμβριο 1999 μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων,

β) τα δικαιώματα χρήσης του πάσης φύσεως σταθερού ή κινητού εξοπλισμού που εξυπηρετεί τις λειτουργικές ανάγκες της διαχείρισης των συλλογών και μεμονωμένων έργων και αντικειμένων τέχνης που ανήκουν στο «Μακεδονικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης»,

γ) τα δικαιώματα χρήσης των συλλογών έργων τέχνης, των μεμονωμένων έργων και των αντικειμένων τέχνης που ανήκουν κατά κυριότητα στο «Μακεδονικό Μουσείο Σύγχρονης Τέχνης», τα δικαιώματα χρήσης του σχετικού εξοπλισμού, υλικού τεκμηρίωσης, αρχειακού υλικού και της βιβλιοθήκης τέχνης, καθώς και τα υφιστάμενα περιουσιακά δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας επί των προαναφερθεισών συλλογών, έργων ή αντικειμένων,

δ) τα δικαιώματα κυριότητας επί των εμπορευμάτων, βιβλίων, περιοδικών και αναπαραγωγών έργων ή αντικειμένων τέχνης που διαθέτει σε απόθεμα το πωλητήριο του Μακεδονικού Μουσείου Σύγχρονης Τέχνης.

Οι περ. α) έως δ) εφαρμόζονται αναλόγως και ως προς τα παραχωρούμενα στον Οργανισμό δικαιώματα χρήσης των συλλογών, του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων του Μουσείου Άλεξ Μυλωνά.

3. Οι συλλογές, τα μεμονωμένα έργα και αντικείμενα τέχνης, οι βιβλιοθήκες, τα οικεία υλικά αρχείου και οι εξοπλισμοί τεκμηρίωσης που περιέρχονται στην περιουσία του Οργανισμού σύμφωνα με το παρόν, εξακολουθούν να στεγάζονται και να εκτίθενται στις εγκαταστάσεις όπου διατελούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος.

Άρθρο 84

Διαχείριση Συλλογών και λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού

1. Ο Οργανισμός φροντίζει για τον συνεχή έλεγχο της φυσικής κατάστασης των έργων τέχνης των Συλλογών του συστηματικά και για την συντήρησή τους όποτε αυτό απαιτείται, σύμφωνα πάντοτε με τις διεθνείς προδιαγραφές. Επιπλέον φροντίζει για την καλή οργάνωση της αποθήκευσης των έργων.

2. α. Ο Οργανισμός προβαίνει στον δανεισμό έργων που προέρχονται από τις συλλογές του, σύμφωνα με τα ενδεδειγμένα διεθνή πρότυπα δανεισμού έργων τέχνης μεταξύ των μουσείων και λαμβάνοντας υπόψη τις οδηγίες του Διεθνούς Συμβουλίου Μουσείων (ICOM) για την κινητικότητα των συλλογών.

β. Προκειμένου να λάβει χώρα δανεισμός έργου τέχνης προϋποτίθεται η υποβολή (αα) επίσημου αιτήματος δανεισμού από τον δανειζόμενο προς τον Οργανισμό, στο οποίο περιέχεται συνοπτικά λίστα των υπό δανεισμό έργων, η θεματολογία της έκθεσης, στην οποία αυτά θα αξιοποιηθούν καθώς και οι ημερομηνίες έναρξης και λήξης αυτής,

(ββ) τεχνικού δελτίου του χώρου (facility report), όπου θα εκτεθούν τα υπό δανεισμό έργα,

(γγ) φόρμας δανεισμού έργων (condition reports),

(δδ) συμβολαίου δανεισμού,

(εε) ασφαλιστηρίου συμβολαίου έργων κατά την μεταφορά και την έκθεση.

Ο Οργανισμός δύναται να ζητήσει από τον αιτούντα επιπλέον πληροφορίες ή έγγραφα, όπως, ενδεικτικά, ιστορικό παλαιότερων εκθέσεων, λίστα άλλων έργων

τέχνης που συμμετέχουν στην ίδια έκθεση, πληροφορίες σχετικά με την μεταφορική εταιρεία και την εταιρεία ασφάλισης των έργων καθώς και εγγύηση ασυλίας από κατάσχεση (immunity from seizure).

γ. Η διαδικασία δανεισμού των έργων της περίπτωσης α' της παρούσας παραγράφου είναι έγγραφη και έχει ως εξής:

(αα) Το επίσημο αίτημα δανεισμού περιέρχεται στον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Συλλογών της αρμόδιας Διεύθυνσης, ο/η οποίος/α ελέγχει τη διαθεσιμότητα του έργου/των έργων καθώς και τη δυνατότητά μετακίνησής του/τους από πλευράς κατάστασης, σε συνεργασία με τον/την αρμόδιο/α Συντηρητή/ρια. Η εκτίμηση του/ης Προϊσταμένου/ης του Τμήματος Συλλογών και του/ης Συντηρητή/ριας αποτυπώνεται σε έγγραφη έκθεση και διαβιβάζεται στον/ην αρμόδιο/α Διευθυντή/ρια, ο/η οποίος/α και αποφαινεται σχετικά με την υλοποίηση του δανεισμού. Ταυτόχρονα, ο/η Διευθυντής/ρια ενημερώνει τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια.

(ββ) Στην περίπτωση που ο/η Διευθυντής/ρια αποφανθεί υπέρ του δανεισμού του έργου/των έργων, εκδίδει σχετική απόφαση, η οποία διαβιβάζεται στον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Συλλογών προκειμένου να εκκινήσει την επικοινωνία με τον αιτούντα. Ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Συλλογών, από κοινού με τον/η Συντηρητή/ρια, ενημερώνουν τον αιτούντα για τη σύναψη συμβολαίου, την ανάγκη συνοδείας κατά την αποστολή και επιστροφή, το κόστος ενοικίασης (loan fees), τα έγγραφα που πρέπει να υποβληθούν από τον αιτούντα, τις ειδικές συνθήκες συσκευασίας, μεταφοράς και ασφάλισης, τα έξοδα που βαραίνουν τον αιτούντα καθώς και για οτιδήποτε άλλο θεωρεί ότι θα πρέπει να τύχει ιδιαίτερης προσοχής.

(γγ) Εφόσον επιτευχθεί συμφωνία μεταξύ του αιτούντος και του Οργανισμού, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συλλογών προετοιμάζει και παρακολουθεί την διαδικασία υπογραφής συμβολαίων, στα οποία περιγράφονται αναλυτικά όλοι οι όροι του δανεισμού και τα δικαιολογητικά που ζητούνται. Το σχετικό έγγραφο τίθεται υπόψη του αιτούντος. Στην περίπτωση που ο τελευταίος δεν ανταποκριθεί σε όσα του ζητούνται από τον Οργανισμό, ο/η Προϊστάμενος/η ειδοποιεί με κάθε πρόσφορο μέσο τον/η Διευθυντή/ρια, ο/η οποίος/α και ανακαλεί την απόφαση του προηγούμενου εδαφίου, ενημερώνοντας, ταυτόχρονα, τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια. Με την εν λόγω απόφαση περατώνεται η διαδικασία δανεισμού.

(δδ) Σε περίπτωση που ο αιτών ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του Οργανισμού, συνάπτεται η σχετική σύμβαση (συμβόλαιο δανεισμού), το οποίο υπογράφεται και από τις δύο πλευρές και στο οποίο περιγράφονται αναλυτικά όλοι οι όροι του δανεισμού. Ο αιτών υποχρεούται να καλύψει εξ ολοκλήρου τα έξοδα ασφάλισης και μεταφοράς των έργων, καθώς και το τέλος δανεισμού για το κάθε έργο. Επιπλέον, ο δανειζόμενος είναι υποχρεωμένος να καλύψει όλα τα ταξιδιωτικά έξοδα (μετακινήσεις, διαμονή, ημερήσια αποζημίωση) για τον/ην εκπρόσωπο του μουσείου (συνοδός-courier) που θα συνοδεύσει τα έργα κατά τη μεταφορά τους προς και από τον χώρο της έκθεσης, για τον έλεγχο της αποσυσκευασίας, συσκευασίας, ανάρτησης και απεγκατάστασης των έργων κατά την έναρξη και τη λήξη της έκθεσης αντίστοιχα. Σε περίπτωση αποστολής των έργων εκτός ευρωπαϊκής ένωσης, ο δανειζόμενος καλύπτει τα έξοδα εκτελωνισμού και παρέχει επίσημη εγγύηση ασυλίας από κατάσχεση, με αναλυτική λίστα των έργων και ξεχωριστή σφραγίδα για κάθε ένα από αυτά. Στο συμβόλαιο δανεισμού τίθεται ως όρος ότι ο Οργανισμός δύναται να ανακαλέσει οποτεδήποτε το έργο/τα έργα, αν κρίνει ότι παραβιάζεται οιοσδήποτε

όρος της σύμβασης.

(εε) Κατόπιν της υπογραφής της σύμβασης, ο/η εκάστοτε Συντηρητής/ρια ετοιμάζει τις φόρμες δανεισμού και τα δελτία κατάστασης των έργων, επιβλέπει τη συσκευασία και αποσυσκευασία τους και αναλαμβάνει τη διεκπεραίωση των ζητημάτων που σχετίζονται με τους εκτελωνισμούς. Επίσης ετοιμάζει τα δελτία κατάστασης κατά την άφιξη στον εκθεσιακό χώρο και κατά την επιστροφή στον Οργανισμό και επιβλέπει την ανάρτηση και απεγκατάσταση των έργων/του έργου, τα οποία και συνοδεύει στην πρώτη τους αποστολή. Σε περίπτωση κωλύματός του, τη σχετική αρμοδιότητα αναλαμβάνει ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Συλλογών ενώ σε περίπτωση κωλύματος αμφοτέρων, το έργο/τα έργα συνοδεύει Επιμελητής/ρια, κατά προτεραιότητα, της αρμόδιας Διεύθυνσης. Επιπλέον, σε περίπτωση που ο Διευθυντής κρίνει ότι λόγω της θεματικής των εκθέσεων, στις οποίες συμμετέχουν έργα των συλλογών του Οργανισμού, πρέπει για ερευνητικούς λόγους η συνοδεία των έργων να γίνεται από επιμελητή/τρια, ενημερώνει σχετικά. Την εκπαίδευση του/ης τελευταίου/ας αναλαμβάνουν ο/η Συντηρητής/ρια και ο/η Προϊστάμενος/η. Ο/η συνδός κατά την επιστροφή του έργου καθορίζεται με την ίδια σειρά ακόμη και αν η αρμοδιότητα του προηγούμενου εδαφίου δεν εκτελέστηκε από τον/η Συντηρητή/ρια ή τον/ην Προϊστάμενο/η. Τα δελτία κατάστασης συμπληρώνονται και εκτυπώνονται πριν την ημερομηνία της συσκευασίας του έργου.

(στστ) Τόσο ο/η Προϊστάμενος/η του Τμήματος Συλλογών όσο και ο/η Συντηρητής/ρια διατηρούν αρχεία των συμβολαίων δανεισμού.

3. Η εκτίμηση των έργων τέχνης που διαθέτει ή αποκτά ο Οργανισμός διενεργείται επί τη βάση της διαδικασίας που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν γνώμης της Καλλιτεχνικής Επιτροπής. Η παροχή συνδρομής του Οργανισμού σε δημόσιες αρχές, όπως, λ.χ., τις διωκτικές αρχές, για την εκτίμηση έργων τέχνης λαμβάνει χώρα επί τη βάση της κείμενης νομοθεσίας. Η όποια έκθεση συντάσσεται από στέλεχος ή εργαζόμενο/η του Οργανισμού, στο πλαίσιο του προηγούμενου εδαφίου, δεν είναι δεσμευτική είτε για τον Οργανισμό είτε για οποιονδήποτε τρίτο.

4. Εφόσον διασφαλίζονται τα κατάλληλα κονδύλια, ο Οργανισμός δύναται να αποκτά έργα σύγχρονης τέχνης μέσω αγοράς, εφαρμόζοντας τις διατάξεις του ν. 4412/2016 (Α' 147_) και ακολουθώντας την εξής διαδικασία: ο/η αρμόδιος/α Διευθυντής/ρια, σε συνεργασία με τους/ις Επιμελητές/ριες που υπηρετούν στη Διεύθυνσή του/ης, εισηγείται στην Καλλιτεχνική Επιτροπή -η οποία, εν προκειμένω, συνεδριάζει από κοινού με τον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Σύγχρονης Γλυπτικής- την αγορά. Το όργανο του προηγούμενου εδαφίου εξετάζει το προτεινόμενο προς αγορά έργο προκειμένου να κρίνει περί της προόδου της διαδικασίας. Βασικό κριτήριο για την έκδοση θετικής εισήγησης είναι η συμβατότητα του έργου ή των έργων με τη συλλεκτική πολιτική του Οργανισμού, όπως αυτή διαμορφώνεται από τα αρμόδια όργανα. Άλλα κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη για την αποδοχή είναι η ταυτότητα του καλλιτέχνη, οι τεχνικές/τα μέσα/η θεματική και οι αισθητικοί εκφραστικοί τρόποι που χρησιμοποιούνται καθώς και η δυνατότητα ασφαλούς φύλαξης του έργου. Εφόσον εκδοθεί θετική εισήγηση από το ως άνω προβλεπόμενο όργανο, ενημερώνεται ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια, ο/η οποίος/α γνωμοδοτεί σχετικά και υποβάλει το ζήτημα προς κρίση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και εκδίδει την απόφαση περί της αγοράς. Σε περίπτωση έκδοσης θετικής απόφασης, υπογράφεται το συμφωνητικό ανάμεσα στον καλλιτέχνη ή τον νόμιμο αντιπρόσωπό του.

Ταυτόχρονα κανονίζεται η διαδικασία μεταφοράς του έργου, το οποίο εντάσσεται στην αρμόδια Διεύθυνση. Στη συνέχεια γίνεται η τεκμηρίωση του έργου, καταγράφεται, αποκτά ταξινομικό αριθμό και ψηφιακή εικόνα, η οποία μαζί με την περιγραφή του παρουσιάζεται στον ιστότοπο του Οργανισμού.

5. Ο Οργανισμός δύναται να αποκτά έργα σύγχρονης τέχνης μέσω δωρεάς, ακολουθώντας την εξής διαδικασία: Ο καλλιτέχνης ή ο νόμιμος αντιπρόσωπός του προτείνει το έργο ή τα έργα που επιθυμεί να δωρίσει στο Μουσείο. Η Καλλιτεχνική Επιτροπή, από κοινού με τον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος Σύγχρονης Γλυπτικής, εξετάζει τα προτεινόμενα προς δωρεά έργα προκειμένου να κρίνει περί της αποδοχής τους. Βασικό κριτήριο για την έκδοση θετικής εισήγησης είναι η συμβατότητα του έργου ή των έργων με τη συλλεκτική πολιτική του Οργανισμού, όπως αυτή διαμορφώνεται από τα αρμόδια όργανα. Άλλα κριτήρια που λαμβάνονται υπόψη για την αποδοχή είναι η ταυτότητα του καλλιτέχνη, οι τεχνικές/τα μέσα/η θεματική και οι αισθητικοί εκφραστικοί τρόποι που χρησιμοποιούνται καθώς και η δυνατότητα ασφαλούς φύλαξης του έργου, ενόψει πιθανών αιτημάτων εκ μέρους του δωρητή. Εφόσον εκδοθεί θετική εισήγηση από το ως άνω αρμόδιο όργανο, ενημερώνεται ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια, ο/η οποίος/α υποβάλει το ζήτημα προς κρίση από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και εκδίδει την απόφαση αποδοχής της δωρεάς. Σε περίπτωση έκδοσης θετικής απόφασης, υπογράφεται το πρωτόκολλο αποδοχής της δωρεάς και συνάπτεται η σύμβαση δωρεάς. Ταυτόχρονα κανονίζεται η διαδικασία μεταφοράς του έργου, το οποίο εντάσσεται στη Διεύθυνση προς την οποία γίνεται η δωρεά. Στη συνέχεια γίνεται η τεκμηρίωση του έργου, καταγράφεται, αποκτά ταξινομικό αριθμό και ψηφιακή εικόνα, η οποία μαζί με την περιγραφή του παρουσιάζεται στον ιστότοπο του Οργανισμού.

6. Η διαδικασία των παραγράφων 4 και 5 ακολουθείται για τον εμπλουτισμό των Αρχείων και των Βιβλιοθηκών του Οργανισμού.

7. Οι χώροι του Οργανισμού, (εκθεσιακοί χώροι, αμφιθέατρο, καφέ) διατίθενται για την φιλοξενία εκδηλώσεων καθώς και την διάθεση σε τρίτους έναντι αντιτίμου, το οποίο ορίζεται από την τιμολογιακή πολιτική, ως αυτή εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Τα καφέ - εντευκτήρια αποτελούν μέρος της εμπορικής δραστηριότητας του Οργανισμού και λειτουργούν υπό την ευθύνη του Γραφείου Μάρκετινγκ και Εμπορικής Διαχείρισης. Μπορούν να λειτουργούν με ίδιο προσωπικό ή να επινοικιάζονται από τον Οργανισμό με όρους που κρίνονται επωφελείς για αυτόν.

9. Σε κάθε μουσείο του Οργανισμού λειτουργεί πωλητήριο, ενώ ο Οργανισμός διαθέτει ενιαίο ηλεκτρονικό πωλητήριο (e-shop) μέσα από τα οποία προωθούνται τα προς πώληση προϊόντα των μουσείων. Τα πωλητήρια στελεχώνονται από το εποπτικό προσωπικό του Οργανισμού, ενώ τα στελέχη του Γραφείου Μάρκετινγκ και Εμπορικής Διαχείρισης φροντίζουν για τον εξοπλισμό, τη λειτουργία και τη σωστή διαχείριση των πωλητηρίων, τη λειτουργία και απόδοση του ηλεκτρονικού πωλητηρίου (e-shop) και μεριμνούν για την παραγωγή, την προμήθεια, τη φύλαξη αλλά και τη διακίνηση των προς πώληση προϊόντων των Μουσείων, καθώς και για τη διαφήμιση και προώθηση αυτών.

Άρθρο 85**Οικονομική Διαχείριση-Έλεγχος**

1. Τα έσοδα από τους πάσης φύσεως πόρους του Οργανισμού διατίθενται:

- α) Για την κάλυψη των εξόδων λειτουργίας,
- β) Για κάθε δραστηριότητα που συνάδει με το νόμο και τους σκοπούς του. Το υπάρχον εκάστοτε υπόλοιπο πρέπει να χρησιμοποιείται παραγωγικά ή να τοποθετείται κατά τρόπο επωφελή και οπωσδήποτε ασφαλή για τον Οργανισμό με στόχο τη δημιουργία αποθεματικού.

2. Οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα και τα Γραφεία του Οργανισμού, υπό την καθοδήγηση και την εποπτεία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών φροντίζουν για την έγκαιρη διασφάλιση των εν δυνάμει εσόδων του. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνούν για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις πάσης φύσεως δυνατότητες εξασφάλισης εσόδων καθώς και για τη διενέργεια των σχετικών αναγκών προκαταρκτικών ενεργειών. Μετά την έγκριση των διάφορων εσόδων από το Δ.Σ., οι ως άνω Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Οργανισμού προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται για την πραγματοποίηση και είσπραξη των εσόδων.

3. Τα αυτοτελή κεφάλαια για τις Διευθύνσεις Σύγχρονης Τέχνης, Φωτογραφίας και Μοντέρνας Τέχνης, καθώς και για το Πειραματικό Κέντρο Τεχνών προέρχονται από τα ποσά που προκύπτουν μετά την αφαίρεση από τα πάσης φύσεως έσοδα των δαπανών για την:

- α) κάλυψη των πάγιων λειτουργικών αναγκών,
- β) καταβολή της μισθοδοσίας και των αμοιβών του πάσης φύσεως προσωπικού,
- γ) εκκαθάριση των οικείων κοινωνικοασφαλιστικών εισφορών και φορολογικών υποχρεώσεων,
- δ) αντιμετώπιση σημαντικής ανάγκης, που ανάγεται στη λειτουργία του συνόλου του Οργανισμού ή της υποδομής του που κρίνει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Τα αυτοτελή κεφάλαια της παρ. 3 κατανέμονται στις Διευθύνσεις βάσει των κατωτέρω ποσοστών:

- (α) Διεύθυνση Μοντέρνας Τέχνης σε ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%),
- (β) Διεύθυνση Σύγχρονης Τέχνης σε ποσοστό τριάντα πέντε τοις εκατό (35%),
- (γ) Διεύθυνση Φωτογραφίας σε ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%),
- (δ) Διεύθυνση Πειραματικού Κέντρου Τεχνών σε ποσοστό δεκαπέντε τοις εκατό (15%).

Επιπλέον, κάθε Διεύθυνση διαχειρίζεται για τον εκθεσιακό προγραμματισμό της από τα έσοδα ποσοστό τριάντα τοις εκατό (30%) που αφορά σε έσοδα εισιτηρίων και πωλήσεων και ποσοστό είκοσι τοις εκατό (20%) που αφορά σε δανεισμό έργων. Τα λοιπά έσοδα αποδίδονται στον Οργανισμό για την κάλυψη των γενικών οριζόντιων εξόδων. Τα ανωτέρω ποσοστά μπορούν να διαφοροποιηθούν έως και δέκα τοις εκατό (10%) για κάθε Διεύθυνση σε έκτακτες περιπτώσεις μεγάλων διοργανώσεων που δεν καλύπτονται οικονομικά από ειδική χρηματοδότηση, κατόπιν σύμφωνης γνώμης της Γενικής Διεύθυνσης και της Καλλιτεχνικής Επιτροπής. Κατανομή των ποσών κατ' απόκλιση της παρ. 3 επιτρέπεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, για την κάλυψη απρόβλεπτων αναγκών.

5. Η έγκριση των εσόδων εκ μέρους του Διοικητικού Συμβουλίου παρέχεται, για μεν τα γενικά, καθώς και τα προϋπολογισθέντα έσοδα, στο πλαίσιο της έγκρισης του ετήσιου προϋπολογισμού, για δε τα τυχόν έκτακτα έσοδα με ειδικές προς τούτο αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, οι οποίες λαμβάνονται με τη διαδικασία που καθορίζεται ανωτέρω στις σχετικές με το Διοικητικό Συμβούλιο διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 86

Διαδικασία ανάθεσης συμβάσεων

1. Η ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών και μελετών εκ μέρους του Οργανισμού και η εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων γίνεται κατ' εφαρμογή του ν. 4412/2016 (Α' 147), όπως ισχύει ή της ειδικής νομοθεσίας που μπορεί να διέπει ορισμένες κατηγορίες συμβάσεων, όπως η μίσθωση/εκμίσθωση ακινήτων, και σε κάθε περίπτωση κατ' εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου για την ανάθεση συμβάσεων εκ μέρους αναθετουσών αρχών/αναθετόντων φορέων, όπως οι έννοιες προσδιορίζονται από το ενωσιακό και το εθνικό δίκαιο. Ταυτόχρονα, εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, όπως μπορεί να εξειδικεύονται ανά περίπτωση με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εκάστοτε αρμόδιου οργάνου. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος καταργείται ο μέχρι σήμερα ισχύον Κανονισμός Προμηθειών.

2. Την αρμοδιότητα για την έκδοση πάσης φύσης αποφάσεων και τον έλεγχο της διαδικασίας ανάθεσης και εκτέλεσης των συμβάσεων της προηγούμενης παραγράφου έχουν, αναλόγως των ειδικότερων προβλέψεων της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος, το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ), ο/η Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου (Πρόεδρος ΔΣ), ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια (Γεν.Δ/ντής/ρια), οι Διευθυντές/ριες των Διευθύνσεων Μοντέρνας Τέχνης, Σύγχρονης Τέχνης, Φωτογραφίας, και Πειραματικού Κέντρου Τεχνών (Δ/ντές/ριες Μουσείων), ο/η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊστάμενος/η Δ/Ο Υπηρεσιών) και τα συλλογικά όργανα που συγκροτούνται βάσει του άρθρου 221 ν. 4412/2016 ή κάθε άλλης συναφούς διάταξης όπως κάθε φορά ισχύει.

3. Η αρμοδιότητα σχετικά με τη διαπίστωση της ανάγκης ανάθεσης σύμβασης της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου και την έγκριση της δαπάνης και της διαδικασίας επιλογής αναδόχου καθορίζεται αναλόγως του ύψους του οικονομικού αντικειμένου της σύμβασης (επίπεδο δαπάνης) βάσει του Πίνακα που ακολουθεί, ο οποίος μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του ΔΣ για την προσαρμογή του στις εκάστοτε τροποποιήσεις του ν. 4412/2016 ή της συναφούς ειδικής νομοθεσίας για επιμέρους κατηγορίες συμβάσεων. Τα ίδια όργανα έχουν την αρμοδιότητα για την παραλαβή του, σε εκτέλεση της σύμβασης, παρεχόμενου προϊόντος, υπηρεσίας, έργου, μελέτης κ.ο.κ. και την έγκριση της πληρωμής στον ανάδοχο. Τόσο κατά τη διαδικασία ανάθεσης της σύμβασης όσο και κατά τη διαδικασία εκτέλεσης συγκροτούνται τα προβλεπόμενα στο ν. 4412/2016 ή στη συναφή ειδική νομοθεσία συλλογικά όργανα, που έχουν τις αρμοδιότητες που προβλέπει ο νόμος. Το Γραφείο Διαγωνισμών και Διαχείρισης Συμβάσεων έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση των αναθέσεων που έχουν γίνει και για την έγκαιρη ειδοποίηση των αρμόδιων οργάνων για τη λήξη των συμβάσεων που έχουν συναφθεί.

ΕΠΙΠΕΔΑ ΔΑΠΑΝΩΝ (χωρίς ΦΠΑ)	Ποσά από	ποσά έως	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/Η ΕΓΚΡΙΣΗΣ
ΕΠΙΠΕΔΟ Α	από 0,01€	έως 1.000,00€	Προϊστάμενος/η Δ/Ο Υπηρεσιών ή Προϊστάμενος/η Τμήματος
ΕΠΙΠΕΔΟ Β	από 0,01€	έως 2.500,00€	Δ/ντές/ριες Μουσείων & Γεν. Διευθυντής/ρια
ΕΠΙΠΕΔΟ Γ	από 2.500,01€	έως 12.000,00€	Γεν.Δ/ντής/ρια
ΕΠΙΠΕΔΟ Δ	από 12.000,01€	έως 30.000,00€	Δ.Σ. ή Γεν.Δ/ντής/ρια & Πρόεδρος Δ.Σ.*
ΕΠΙΠΕΔΟ Ε	από 30.000,01€	έως 60.000,00€	Δ.Σ.
ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΤ	από 60.000,01	έως 135.000,00€	Δ.Σ.
ΕΠΙΠΕΔΟ Ζ	από 135.000,00€	και άνω	Δ.Σ.

4. Για το επίπεδο Δ αρμόδιο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο, ή σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης και υπό την προϋπόθεση ότι δεν μπορεί να συνεδριάσει το Δ.Σ. για οποιονδήποτε λόγο εντός του απαιτούμενου χρόνου, ως συναρμόδιοι ορίζονται ο/η Γενικός/ή Διευθυντής/ρια με τον/ην Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συνομολογεί, υπογράφει και εκτελεί κάθε σύμβαση που έχει εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Για την παραλαβή του παρεχόμενου προϊόντος, υπηρεσίας, έργου, μελέτης κ.ο.κ. αρμόδιος/α είναι ο/η Υπεύθυνος/η Προμηθειών του Γραφείου Λογιστηρίου και Ταμείου εφόσον δεν προβλέπεται η συγκρότηση συλλογικού οργάνου από την κείμενη νομοθεσία.

7. Για τη διενέργεια των πληρωμών στους αναδόχους προσκομίζονται από τους τελευταίους τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία, τα συμβατικά τεύχη και όσα τους ζητηθούν από τα αρμόδια όργανα όπως αυτά προσδιορίζονται ανωτέρω, αναλόγως του επιπέδου της δαπάνης. Αφότου τα εν λόγω στοιχεία ελεγχθούν από τα αρμόδια όργανα, εκδίδεται ένταλμα πληρωμής και η αμοιβή του αναδόχου καταβάλλεται με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

α. Με την έκδοση Επιταγής στο όνομα του αναδόχου. Με την υπογραφή της Επιταγής εκδίδεται ΠΙΝΑΚΙΟ ΜΕΤΑΒΙΒΑΣΗΣ ΕΠΙΤΑΓΩΝ στο οποίο αναγράφεται ο αριθμός Επιταγής, η Τράπεζα, ο Δικαιούχος, η Ημερομηνία Έκδοσης, η Ημερομηνία Λήξης και όλα τα απαιτούμενα στοιχεία. Για πληρωμή δαπανών μικρότερων των 500,00€ δεν είναι υποχρεωτική η έκδοση επιταγής. Όλες οι επιταγές που εκδίδονται σε κάθε περίπτωση υπογράφονται από τον νόμιμο εκπρόσωπο ή από εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπό του. Για πληρωμή δαπανών μεγαλύτερων των 15.000,00 € εκδίδονται προαιρετικά δίγραμμες επιταγές σύμφωνα με τον Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης

Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ.).

β. Μέσω τράπεζας με διαδικασία e-banking.

γ. Μέσω τράπεζας εκτός διαδικασίας ηλεκτρονικής τραπεζικής συναλλαγής (e-banking).

Άρθρο 87

Μισθοδοσία εργαζομένων και δαπάνες μετακινούμενων

1. Ο εξωτερικός φοροτεχνικός – λογιστικός σύμβουλος φέρει τη συμβατική υποχρέωση σύνταξης των Μισθολογικών Καταστάσεων και των αρχείων της Ε.Α.Π., βάσει των στοιχείων που του προωθούνται από το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Οργανισμού. Εν συνεχεία το ίδιο Τμήμα ολοκληρώνει τη διαδικασία με την ανάρτηση των αρχείων στην Ε.Α.Π. (Ενιαία Αρχή Πληρωμών), αφού επιβεβαιώσει την ορθότητα των προσωρινών αρχείων με τον εξωτερικό συνεργάτη.

2. Το ύψος μισθοδοσίας των εργαζομένων από 01.01.2016 καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Β' («Διατάξεις Αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών») του ν.4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176'/16.12.2015) «Μισθολογικές ρυθμίσεις των εργαζομένων του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.) πρώτου και δεύτερου βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), καθώς και των Δ.Ε.Κ.Ο. του κεφ. Α' του ν.3429/2005 (ΦΕΚ Α' 314) και άλλες μισθολογικές διατάξεις», όπως ισχύει.

3. Η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του Κεφαλαίου Β' του ν.4354/2015 (ΦΕΚ 176/Α').

4. Οι δαπάνες των μετακινούμενων εντός και εκτός επικράτειας διέπονται από τις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ («Ρυθμίσεις θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών») του άρθρου 2 του ν. 4336/2015 (ΦΕΚ Α' 94/14.08.2015), όπως ισχύει. Με κοινή απόφαση του αρμοδίου Υπουργού και του Υπουργού Οικονομικών καθορίζεται ο αριθμός των επιτρεπομένων κατ' έτος ημερών εκτός έδρας των μετακινούμενων προσώπων για οποιασδήποτε από τις αιτίες της παρ. 1 του άρθρου 2, ανάλογα με τον κλάδο, την κατηγορία, την ειδικότητα που ανήκουν ή την ιδιότητά τους και δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει κατ' ανώτατο όριο, τις εξήντα (60). Το όριο αυτό δεν προσαυξάνεται στις περιπτώσεις ανάθεσης καθηκόντων άλλου κλάδου ή ειδικότητας ή σε περίπτωση μετακίνησης εκτός έδρας υπό άλλη ιδιότητα. Το όριο αυτό αφορά τη μετακίνηση εργαζομένων στο εσωτερικό ή το εξωτερικό για εκτέλεση ή παροχή υπηρεσίας, ειδική αποστολή, συμμετοχή σε ημερίδες, διημερίδες, συνέδρια, σεμινάρια, εκπαίδευση και μετεκπαίδευση.

I. Για κάθε μετακίνηση εντός και εκτός έδρας εκδίδεται Εντολή μετακίνησης η οποία υπογράφεται από τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια και αναρτάται στη Διαύγεια πριν την μετακίνηση του/ης εργαζομένου/ης. Ειδικά για τον/η Γενικό/ή Διευθυντή/ρια υπογράφει την Εντολή μετακίνησης ο/η Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

II. Οι δαπάνες ημερήσιας αποζημίωσης, καθώς και των εξόδων μετακίνησης και λοιπών εξόδων, αποτελούν έξοδα του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους, κατά τη διάρκεια του οποίου πραγματοποιείται η

μετακίνηση και λογίζεται η δαπάνη, ανεξάρτητα από τη χρονική περίοδο κατά την οποία εκδίδονται τα οικεία χρηματικά εντάλματα.

III. Τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται για την πληρωμή δαπανών των μετακινουμένων στο εξωτερικό (ημερήσια αποζημίωση εξωτερικού), εξοφλούνται ατελώς και απαλλάσσονται από κάθε φόρο, τέλος, εισφορά ή δικαίωμα υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας.

IV. Ως προς τον τρόπο καταβολής των δαπανών ταξιδιών και ημερήσιων αποζημιώσεων, η οποία πραγματοποιείται μέσω Ενιαίας Αρχής Πληρωμών:

- Ο/η μετακινούμενος/η έχει δικαίωμα να εκδίδει το παραστατικό δαπανών της διαμονής και του εισιτηρίου της μετάβασης του/ης, στο όνομα του/ης ή στα στοιχεία του Οργανισμού κατά περίπτωση. Στην περίπτωση που εκδοθούν στο όνομα του/ης, το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, κατά την εκκαθάριση μέσω ΕΑΠ, θα πραγματοποιήσει απλή εγγραφή δαπάνης, εκτός μισθοδοσίας, χρεώνοντας την ανάλογη δαπάνη και πιστώνοντας τα ποσά που ορίζουν τα άρθρα 6, 7, 8, 10, 16 και 19 της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 του ν.4336/2015 (ΦΕΚ Α' 94/14.08.2015 ως προς το όριο της διαμονής και της μετάβασης).

- Για την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης εκτός έδρας εσωτερικού, το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών χρεώνει τη δαπάνη, ενώ αυτή συμπεριλαμβάνεται στο αρχείο της ΕΑΠ που αφορά την καταβολή της μισθοδοσίας.

Άρθρο 88

Έλεγχος δαπανών-Εξελεγκτική Επιτροπή

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού ορίζεται τριμελής εξελεγκτική επιτροπή με ισάριθμα αναπληρωματικά μέλη. Ο Πρόεδρος και τα μέλη της εξελεγκτικής επιτροπής είναι ορκωτοί ελεγκτές. Η εξελεγκτική επιτροπή ενεργεί τον έλεγχο της οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού. Η θητεία των μελών της εξελεγκτικής επιτροπής είναι πενταετής και μπορεί να ανανεώνεται.

2. Η αμοιβή των μελών της εξελεγκτικής επιτροπής ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Υπουργός Πολιτισμού δύναται να παραγγέλλει οποτεδήποτε έκτακτο έλεγχο που διενεργεί το Ελεγκτικό Συνέδριο, το αρμόδιο όργανο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών ή ορκωτοί ελεγκτές. Αν η συγκρότηση της εξελεγκτικής επιτροπής της παρ. 5 δεν καθίσταται εφικτή για λόγους που δεν ανάγονται σε υπαιτιότητα του Οργανισμού, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών του Υπουργείου Πολιτισμού, μπορεί να ανατίθεται ο κατ' έτος έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης του Οργανισμού σε κατάλληλα πιστοποιημένους εξωτερικούς ορκωτούς ελεγκτές.

3. Ο Οργανισμός υπόκειται στις υποχρεώσεις εσωτερικού ελέγχου στις οποίες υπάγονται οι δημόσιες επιχειρήσεις και λοιπά δημόσια Ν.Π.Ι.Δ., σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 3429/2005 (Α' 314).

Άρθρο 89**Τεκμήριο γενικής αρμοδιότητας**

Για οποιοδήποτε ζήτημα δεν ρυθμίζεται ρητώς από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, αρμόδιο να κρίνει είναι το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού.

Άρθρο 90**Απαλλαγές**

Συλλογές τέχνης και φωτογραφίας, αρχειακό υλικό, καθώς και άλλα αντικείμενα ή έργα τέχνης που σχετίζονται με τους σκοπούς του Οργανισμού και εισάγονται από το εξωτερικό, απαλλάσσονται από φόρους, τέλη και δασμούς υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων.

Άρθρο 91**Έναρξη ισχύος**

Η ισχύς της παρούσης απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Ιουλίου 2025

Ο Υφυπουργός

ΙΑΣΟΝΑΣ ΦΩΤΗΛΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσauξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30



* 0 2 0 4 2 8 0 0 7 0 8 2 5 0 0 8 0 *